

# **Microsoft Official Academic Course**

# **MICROSOFT WORD 2016**

**Inclusief behandeling van de volgende  
Microsoft Office Specialist (MOS) examens:**

MOS EXAMEN 77-725: WORD 2016

**WILEY**

---

Deze courseware wordt niet verkocht, maar in licentie gegeven. U mag deze courseware niet kopiëren, aanpassen, wijzigen, gebruiken als basis voor afgeleide werken, distribueren, publiekelijk weergeven, verkopen of gebruiken voor commerciële doeleinden zonder de uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Microsoft Corporation.

Deze courseware wordt aan u verstrekt "zoals deze is". Microsoft geeft geen garanties, expliciet of impliciet. De informatie en standpunten die worden gegeven in deze courseware, met inbegrip van URL's en andere verwijzingen naar internetsites, kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

Sommige hierin gegeven voorbeelden dienen slechts ter illustratie en zijn gefingeerd. Er is geen associatie of verband met de werkelijkheid bedoeld of gesuggereerd.

U mag deze courseware gebruiken voor persoonlijk gebruik. Deze courseware verleent u geen wettelijke rechten op enig intellectueel eigendom in enig Microsoft-product.

© 2016 Microsoft. Alle rechten voorbehouden.

Microsoft en de handelsmerken die worden vermeld op <http://www.microsoft.com/en-us/legal/intellectualproperty/trademarks/en-us.aspx> zijn handelsmerken van bedrijven uit de Microsoft-groep. Alle overige merken zijn eigendom van de respectieve eigenaars.

ISBN: 978-1-11-927300-4

## Voorwoord

Welkom bij het programma Microsoft Official Academic Course (MOAC) voor Microsoft Office 2016. MOAC staat voor de samenwerking tussen Microsoft Learning en John Wiley & Sons, Inc. uitgeverij. Microsoft en Wiley werken samen om een reeks studieboeken te produceren met boeiende en innovatieve oplossingen voor het onderwijs voor docenten en superieure leerervaringen voor studenten. Doordrenkt en geïnformeerd door een grondige kennis van de makers van Microsoft Office en Windows, en vervaardigd door een uitgever die wereldwijd bekend staat om de pedagogische kwaliteit van haar producten, maximaliseren deze leerboeken de overdracht van vaardigheden in minimale tijd. Studenten worden uitgedaagd om hun potentieel te bereiken door gebruik te maken van hun nieuwe technische vaardigheden als zeer productieve personeelsleden.

Omdat dit kenniscentrum rechtstreeks afkomstig is van Microsoft, architect van het Office 2016-systeem en bedenker van de Microsoft Office Specialist (MOS) examens, bent u verzekerd van actuele behandeling die het meest relevant is voor het persoonlijke en professionele succes van studenten. Microsoft's directe participatie zorgt er niet alleen voor dat de inhoud van het MOAC leerboek juist en actueel is; het betekent ook dat de studenten de best mogelijke lessen krijgen om hun succes bij certificatie-examens en op het werk mogelijk te maken.

### **HET PROGRAMMA MICROSOFT OFFICIAL ACADEMIC COURSE**

*De Microsoft Official Academic Course* serie is een compleet programma voor docenten en instellingen voor de voorbereiding en uitvoering van fantastische cursussen over Microsoft softwaretechnologieën. Met MOAC erkennen wij dat, als gevolg van het snelle tempo van veranderingen in de technologie en het curriculum ontwikkeld door Microsoft, er een voortdurende reeks van behoeften is die verder gaat dan klassikale lesmiddelen voor een docent ter voorbereiding van het verzorgen van de cursus. Het MOAC programma streeft ernaar om oplossingen te bieden voor al deze behoeften op een systematische manier om een succesvolle en lonende cursuservaring te waarborgen voor zowel de docent en leerling: technische- en curriculumtraining voor docentbereidheid met nieuwe software releases; de software zelf voor studentgebruik thuis voor het vergaren van hands-on vaardigheden, evaluatie en validatie van de ontwikkeling van vaardigheden; en een grote set van hulpmiddelen voor het leveren van onderwijs in de klas en het lab. Alle zijn belangrijk voor het vlot verzorgen van een interessante cursus over Microsoft software, en ze worden allemaal geboden met het MOAC programma.

## Rondleiding boek

### PEDAGOGISCHE KENMERKEN

Het MOAC cursusmateriaal voor *Microsoft Office 2016-systeem* is ontworpen om alle leerdoelen te behandelen voor dat MOS examen, wat wordt aangeduid als het “objectieve domein”. Veel pedagogische kenmerken zijn speciaal ontwikkeld voor *Microsoft Official Academic Course* programma's.

- De presentatie van de uitgebreide procedurele informatie en technische concepten verweven in het handboek brengt uitdagingen voor zowel de student en docent. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste onderdelen in elke les, ontworpen om studenten voor te bereiden op succes bij de certificatie-examens en op de werkvlloer:
- Elke les begint met een **Vaardighedenmatrix voor de les**. Meer dan een standaardlijst met leerdoelen, verbindt de vaardighedenmatrix elke softwarevaardigheid die in de les wordt behandeld aan het specifieke objectieve domein van het MOS examen.
- Elke les begint met een **Software-oriëntatie**. Dit onderdeel biedt een overzicht van de softwarefuncties waarmee de studenten zullen werken in de les. De oriëntatie geeft detailinformatie over de algemene eigenschappen van de software of specifieke kenmerken, zoals een lint of een dialoogvenster; en het bevat een grote afbeelding van een scherm met labels.
- Beknopte en frequente **stap-voor-stap** instructies leren studenten nieuwe functies en bieden de mogelijkheid voor praktisch oefenen. Genummerde stappen geven gedetailleerde, stap-voor-stap instructies om studenten te helpen bij het leren van softwarevaardigheden. De stappen bevatten ook de resultaten en schermafbeeldingen die overeenkomen met wat de studenten zouden moeten zien op hun computerschermen.
- **Illustraties:** Schermafbeeldingen bieden visuele feedback terwijl de studenten werken aan de oefeningen. De beelden versterken de belangrijkste concepten, bieden visuele aanwijzingen voor de stappen, en stellen studenten in staat hun vooruitgang te controleren.
- **Kennisbeoordeling** biedt vragen met een mix van Waar / Niet waar en Meerkeuzevragen, het die de studenten testen op concepten geleerd in de les.
- **Projecten** bieden almaar uitdagender activiteiten om de les mee af te sluiten.
- **Online bestanden:** De begeleidende website voor studenten bevat de gegevensbestanden die nodig zijn voor elke les.

## Ondersteuningsprogramma docenten

De *Microsoft Official Academic Course* programma's worden begeleid door een rijk scala aan middelen, inclusief de uitgebreide afbeeldingen in het leerboek, om een pedagogisch samenhangend pakket vormen. Deze middelen bieden alle materialen die docenten nodig hebben voor het verzorgen van de cursussen. Middelen die online beschikbaar zijn om te downloaden omvatten onder andere:

- De **Docentgidsen** bevatten oplossingen voor al de oefeningen in het studieboek, alsmede samenvattingen per hoofdstuk en lesnotities. Docentgidsen zijn verkrijgbaar op de begeleidende website voor het docentenboek.
- De **oplossingsbestanden** voor alle projecten in het boek zijn online beschikbaar op de begeleidende website voor het docentenboek.
- Een complete set van **PowerPoint-presentaties** is beschikbaar op de begeleidende website voor het docentenboek om presentaties in de klas te verbeteren. Afgestemd op de daadwerkelijk behandelde tekst en de vaardighedenmatrix, zijn deze presentaties ontworpen om kernbegrippen in de tekst over te dragen.
- De **Student gegevensbestanden** zijn online beschikbaar op de begeleidende website voor het docentenboek, en voor studenten op de begeleidende website voor het studieboek.

## Student gegevensbestanden

### KOPIËREN VAN DE OEFENBESTANDEN

Uw docent heeft misschien al de oefenbestanden gekopieerd voordat u aankomt in de klas. Het is echter ook mogelijk dat uw docent u vraagt de oefenbestanden zelf aan het begin van de klas te kopiëren. En als u thuis of op het werk buiten de les wilt werken aan een van de oefeningen in dit boek, kunt u de oefenbestanden kopiëren.

## Over de auteurs

### CRAIG ZACKER

Craig Zacker is de auteur of co-auteur van tientallen boeken, handleidingen, artikelen en websites over computer- en netwerkonderwerpen. Hij is ook actief geweest als professor Engels, redacteur, netwerkbeheerder, webmaster, zakelijk trainer, technisch ondersteunend ingenieur, minicomputer-operator, student literatuur en filosofie, bibliotheekbediende, technicus voor de donkere kamer, expeditiemedewerker en krantenjongen. Hij woont in een klein huis met zijn mooie vrouw en een neurotische kat.

## Microsoft Office 2016 Software

Deze inhoud is gemaakt met behulp van de Office 2016 Professional desktopversie. Als u bent aangemeld voor Office 365, kunnen een aantal functies zijn toegevoegd of bijgewerkt.

## Korte Inhoud

- LES 1: WORD BEGRIJPEN 1**
- LES 2: EENVOUDIGE BEWERKINGEN 21**
- LES 3: TEKENOPMAAK 46**
- LES 4: ALINEAOPMAAK 67**
- LES 5: TEKSTDOORLOOP BEHEREN 91**
- LES 6: TABELEN MAKEN 107**
- LES 7: WERKEN MET THEMA'S, STIJLREEKSEN, ACHTERGRONDEN, SNELONDERDELEN EN TEKSTVAKKEN 127**
- LES 8: HET GEBRUIK VAN ILLUSTRATIES EN AFBEELDINGEN 146**
- LES 9: EEN ONDERZOEKPAPER OPMAKEN 166**
- BIJLAGE A 197**
- INDEX 201**



# Word begrijpen 1

## OVERZICHT LESVAARDIGHEDEN

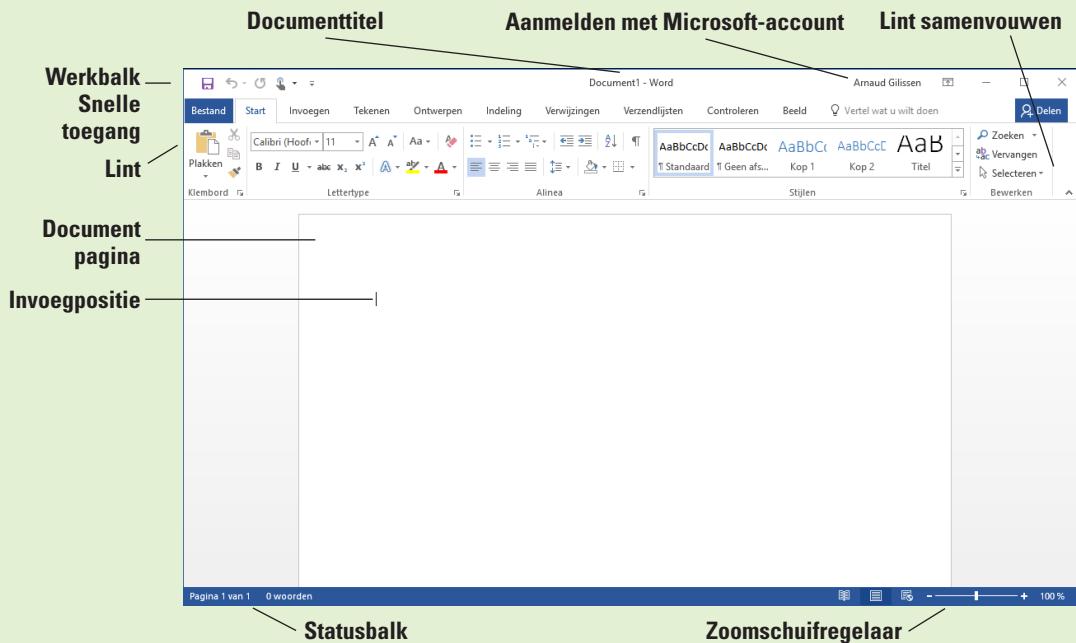
Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Werken met hulpmiddelen	De werkbalk Snelle toegang aanpassen.	1.4.3
Een document maken	Opmaaksymbolen tonen of verbergen. Maak een leeg document.	1.4.6 1.1.1
Een document opslaan	Documenten opslaan in alternatieve bestandsindelingen.	1.5.2
Werken met sjablonen	Een leeg document maken met behulp van een sjabloon.	1.1.2
Een document bekijken en afdrukken	De afdrukinstellingen wijzigen. Een (deel van een) document afdrukken.	1.5.1 1.5.3

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### De primaire gebruikersinterface van Microsoft Word

Voordat u met Microsoft Word 2016 aan de slag gaat, moet u de primaire gebruikersinterface (UI) leren kennen. Als u een leeg document opent in Microsoft Word 2016 ziet u een scherm zoals in afbeelding 1-1.

Afbeelding 1-1  
Openingsscherm  
Microsoft Word 2016



Microsoft heeft de Word UI zo ontworpen dat u gemakkelijk toegang hebt tot de opdrachten die u het vaakst gebruikt bij het maken en bewerken van documenten. (Merk op dat het scherm er bij u iets anders kan uitzien dan hier is afgebeeld, afhankelijk van de instellingen van uw programma.) Gebruik afbeelding 1-1 als referentie tijdens deze les en voor de rest van het boek.

## WORD 2016 STARTEN

Microsoft Word is een tekstverwerkingsprogramma voor het maken van verschillende soorten documenten die gebruikt worden in werk- en schoolomgevingen. Word 2016 ziet er net zo uit als Word 2010 en Word 2013 maar met verbeterde functies. Het bevat een aangepaste Office Background die boven het Lint verschijnt, directe toegang tot uw OneDrive-account, een optie om in de leesmodus te werken, tabbladtekst die blauw wordt als het tabblad actief is, een blauwe achtergrond voor de statusbalk, en nog veel meer mooie functies. Als u Word de eerste keer start, verschijnt het venster Recent. In dit venster kunt u een nieuw leeg document of een document aan de hand van een sjabloon maken. En als u een document verlaat en later terugkeert, gaat Word 2016 door waar u gebleven bent.

### Word starten

In deze oefening leert u hoe u Word start vanuit Windows 10.

In Windows 10 klikt u op de knop Start om het menu Start te openen (zie afbeelding 1-2). In dit menu kunt u kiezen welke toepassing u wilt openen door uw muis te gebruiken of, als u een aanraakscherm gebruikt, door op de gewenste toepassing te klikken. Het menu Start biedt toegang tot e-mail, OneDrive, Microsoft Edge, foto's, games, muziek, video en uiteraard tot de nieuwste versies van de toepassingen van Microsoft Office. Op tablets waarop Windows Mobile en Office 2016 zijn geïnstalleerd, kunt u de interface op dezelfde manier aanpassen als uw menu Start.

Als Office 2016 niet is geïnstalleerd, kunt u nog altijd Word-documenten maken, bekijken en eenvoudige bewerkingen uitvoeren met een online Word Web App. Office Web Apps zijn beschikbaar voor Word, Excel, PowerPoint en OneNote. U start Office Web Apps vanuit een webbrowser zoals Microsoft Edge. Een van de verschillen tussen de Word Web App en de toepassing Word 2016 die op uw computer is geïnstalleerd, is het aantal beschikbare mogelijkheden. In de Word Web App kunt u documenten maken, openen en bewerken met alleen de meest eenvoudige opdrachten. Het is een prachtige manier om een eenvoudig document te maken en het te delen. Het grote voordeel van het werken met de toepassing Word 2016 op uw computer is dat u volledige toegang hebt tot alle functies die u nodig hebt om een professioneel uitzendend document te maken. Als u de Word Web App gebruikt, kunt u niet alle oefeningen in dit boek voltooien, omdat deze niet alle Word-functies bevat.

Microsoft heeft een in de cloud gebaseerde opslagruimte die OneDrive heet. Microsoft geeft gebruikers gratis online opslagruimte, zodat u uw documenten overal kunt beheren en ze met iedereen kunt delen. Maar voordat u OneDrive kunt gebruiken, moet u een Microsoft-accountprofiel maken. Nadat het account is gemaakt, kunt u zien hoe eenvoudig het beheren en delen van uw documenten is.

Windows 10 werkt naadloos samen met Office 2016. Als u bent aangemeld bij uw Microsoft-account, verschijnt de naam van het account in de rechterbovenhoek van elke toepassing in Office 2016 en heeft u toegang tot de bestanden die u op uw OneDrive-ruimte hebt opgeslagen. Dat maakt het voor u gemakkelijk om op elke computer met uw bestanden te werken en het onthoudt waar u bent gebleven.

Om met Word 2016 aan de slag te gaan, zoekt u het pictogram voor Word op en klikt u daar op met de linkermuisknop of, als u een aanraakscherm gebruikt, tikt u op het pictogram.

Als Word is gestart, verschijnt het venster van Word 2016 (zie afbeelding 1-3). Links in het venster onder Recent staat een lijst met documenten die onlangs zijn geopend. Het rechterdeelvenster toont een lege documentpagina en verschillende sjablonen om aangepaste documenten te maken. Klik om een leeg document te maken op de pagina Leeg document, waarna Word een nieuw document opent.

U begint met het schrijven van uw tekst op het knipperende **invoegpunt** in de linkerbovenhoek van dit document. Als u de cursor in de buurt daarvan plaatst, verandert het invoegpunt in een grote "I", ook wel de **I-balk** genaamd.

**Let op:** De lessen in dit boek zijn gemaakt met het besturingssysteem Windows 10. Als uw computer onder Windows 8.1 of Windows 7 draait, zien sommige schermafbeeldingen en stappen er iets anders uit dan in dit boek.

## STAP VOOR STAP

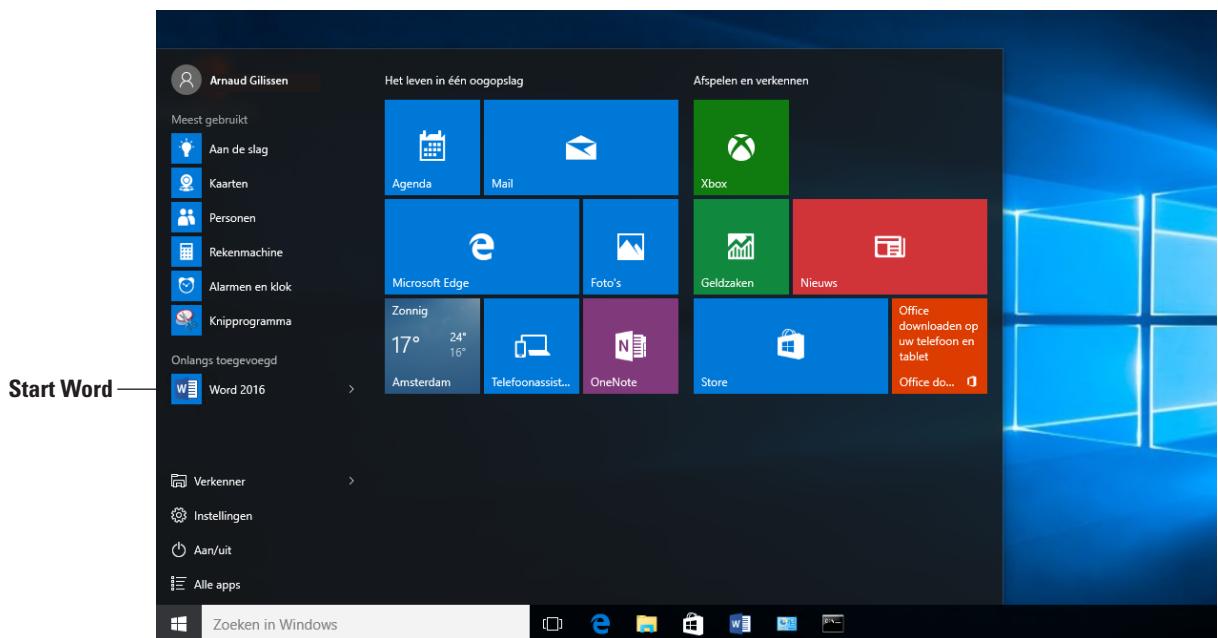
### Word starten

**VOORBEREIDING.** Voordat u met deze stappen begint, moet u uw computer aanzetten en/of u aanmelden.

1. Klik op het bureaublad van Windows 10 op de knop **Start**. Het menu Start verschijnt (zie afbeelding 1-2).

Afbeelding 1-2

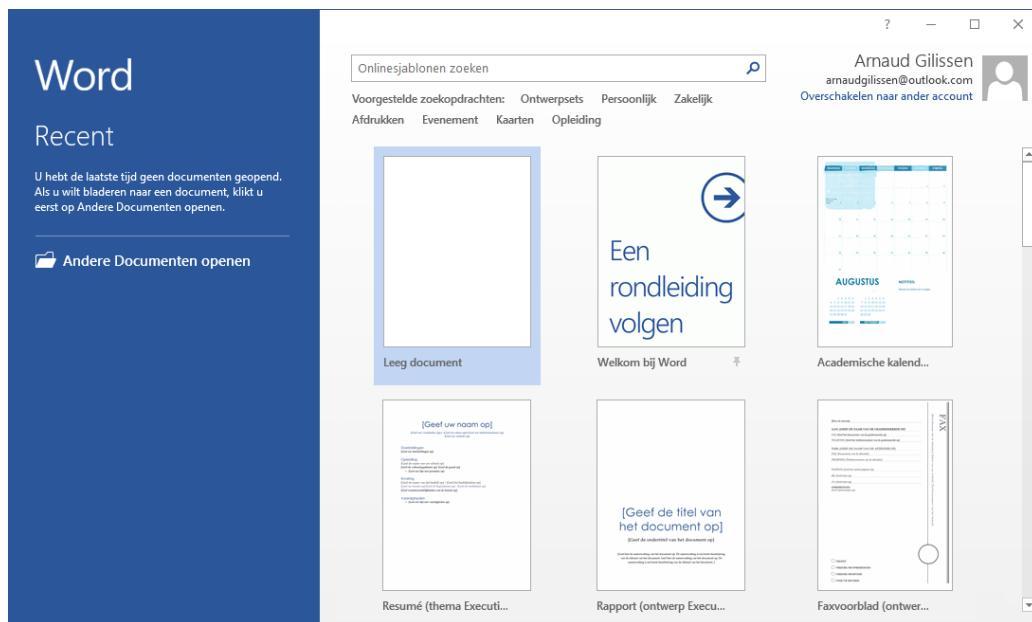
Menu Start



2. Zoek op het menu Start naar Word 2016 en klik op het pictogram. Het venster van Word 2016 verschijnt (zie afbeelding 1-3). Links in het venster staan de recent geopende documenten, en rechts staat de pagina met het lege document en de sjablonen.

**Afbeelding 1-3**

Scherm Word 2016



**PAUZE. LAAT** het venster van Word 2016 openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op:** Windows 10 is bedoeld voor pc-gebruikers thuis, op het werk en op school. Het is een krachtig hulpmiddel dat de gebruikersinterface, opslagapparatuur, andere software, randapparaten, netwerken en beveiliging, systeembronnen en taakplanning regelt. Windows 10 is de nieuwste standaard voor besturingssystemen op computers, laptops en tablets. Windows 10 is tevens verkrijgbaar in meerdere versies, zoals Windows 10 Home en Windows 10 Pro, om uw persoonlijke behoeften en de manier waarop u uw apparaat gebruikt te ondersteunen. Windows 10 ondersteunt voor aanraken geschikte apparaten in aanvulling op de traditionele opdrachten met muis en toetsenbord.

## WERKEN MET HULPMIDDELEN

Het venster van Word 2016 bevat veel hulpmiddelen om u te helpen snel en efficiënt documenten te maken en te bewerken. In deze sectie leert u hoe u het Lint en de werkbalk Snelle toegang vindt en gebruikt voor Word-opdrachten. Een **opdracht** is een instructie gebaseerd op een handeling die u in Word uitvoert door op een knop te klikken of door informatie in een dialoogvenster in te voeren.

### Werken met het Lint

In Word 2016 bevat het **Lint** meerdere opdrachten, verdeeld over aparte **tabbladen**. Microsoft heeft aan elk van de Office-toepassingen een kleur toegewezen. Word wordt aangeduid met de kleur blauw en de tekst in een actief tabblad is blauw. Elk tabblad bevat verschillende **groepen** of verzamelingen met verwante Word-opdrachten. Zo heten bijvoorbeeld de groepen op het tabblad Start: Klembord, Lettertype, Alinea, Stijlen en Bewerken. Elke groep bevat een of meer pictogrammen voor opdrachten, waarbij een paar daarvan beschikken over een **vervolgkeuzemenu** of een lijst met opties; klik op de vervolgkeuze pijl om het menu te openen. Sommige groepen hebben een **pijltje voor dialoogvensterweergave**—een klein pijltje in de rechterbenedenhoek van de groep—waarop u klikt om een **dialoogvenster** te openen dat extra opties of informatie bevat waarmee u een opdracht kunt uitvoeren.

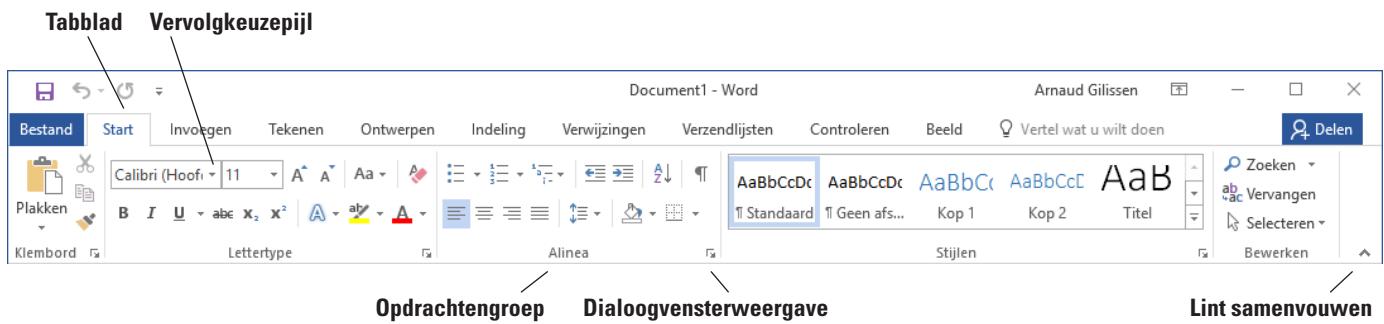
In deze oefening leert u werken met het Lint door tabbladen te activeren, opdrachtgroepen te verbergen en weer te geven, en dialoogvensterweergave en vervolgkeuze pijlen te gebruiken.

In de programma's van Office 2016 is het lint contextueel; dat betekent dat het opdrachten weergeeft die betrekking hebben op het type document of object dat u hebt geopend en dat op het scherm wordt weergegeven.

## STAP VOOR STAP Het Lint gebruiken

**VOORBEREIDING.** Begin met het venster Bestand > Nieuw geopend.

- Klik op het pictogram Leeg document om een nieuw documentbestand te maken. Het Lint bevindt zich bovenin het Word-venster. In het document dat verschijnt is het tabblad Start het standaard tabblad op het Lint, zoals in afbeelding 1-4. Merk op dat het Lint is verdeeld in groepen: Klembord, Lettertype, Alinea, Stijlen en Bewerken.



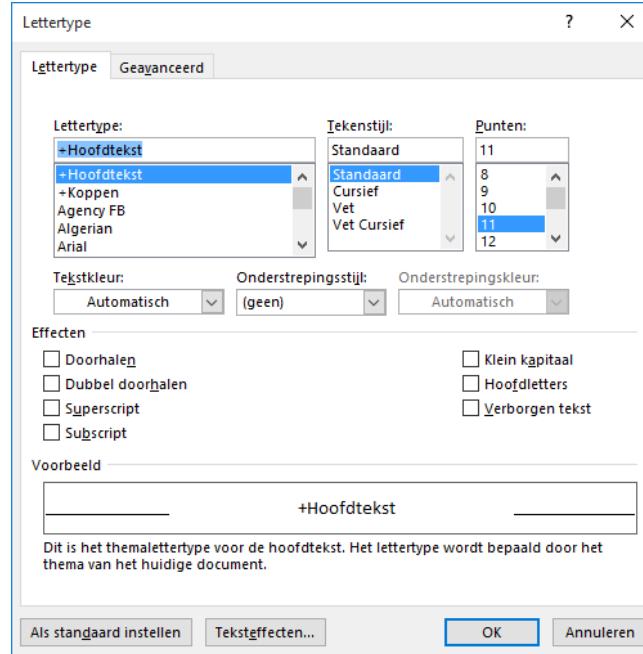
Afbeelding 1-4

### Het Lint

- Bekijk de andere tabbladen op het Lint, bekijk elke groep op elk tabblad en zoek naar de pijltjes voor het openen van een dialoogvenster (indien aanwezig).
- Klik op het tabblad **Indeling** om hiervan het actieve tabblad te maken. Merk op dat de groepen met opdrachten veranderen. Het tabblad Indeling bevat drie groepen: Pagina-instelling, Alinea en Schikken. Merk op dat in de groepen Pagina-instelling en Alinea een klein pijltje wordt weergegeven in de rechterbenedenhoek. Klik op een pijltje om het dialoogvenster te openen, dat meer opties bevat om een opdracht te selecteren of te voltooien.
- Klik op het tabblad **Start**.
- Klik op het **pijltje dialoogvensterweergave** in de rechterbenedenhoek van de groep Lettertype. Het dialoogvenster *Lettertype* verschijnt, zie afbeelding 1-5. Het dialoogvenster *Lettertype* bevat twee tabbladen waarbij het tabblad Lettertype het actieve tabblad is. In het dialoogvenster *Lettertype* kunt u kiezen uit een groot aantal opties. Klik op Annuleren als u het dialoogvenster wilt sluiten. We gaan door zonder op Annuleren te klikken.

Afbeelding 1-5

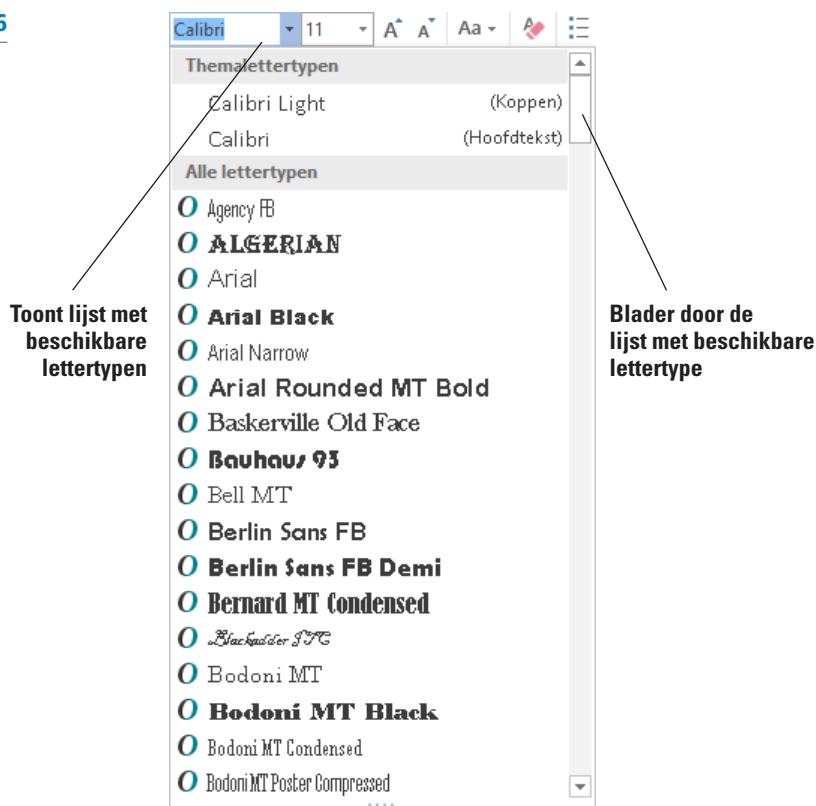
### Dialoogvenster lettertype



- Klik op de vervolgkeuze pijl in het opdrachtvak Lettertype in de groep Lettertype om een menu te openen met beschikbare lettertype, zie afbeelding 1-6.

**Afbeelding 1-6**

Menu Lettertype



7. Klik nogmaals op de pijl om het menu te sluiten.
8. Dubbelklik op het tabblad **Start**. Merk op dat de opdrachtgroepen nu verborgen zijn zodat u meer schermruimte hebt om aan uw documenten te werken.
9. Dubbelklik nogmaals op **Start** om de groepen opnieuw weer te geven.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

Nadat u het eerste document hebt gemaakt, staat de bestandsnaam op de titelbalk, weergegeven als *Document1*. Word wijst chronologische nummers toe aan alle volgende bestanden die u in die sessie opent. Als u documenten opslaat en een naam geeft, vervangt deze naam de naam met het documentnummer die door Word is toegewezen. Als u Word sluit en weer open, begint het programma de chronologische nummering van nieuwe documenten opnieuw met nummer 1.

### De werkbalk Snelle toegang gebruiken

De werkbalk **Snelle toegang** bevindt zich boven het Lint en deze bevat opdrachten die gebruikers het vaakst gebruiken: Standaard verschijnen de opdrachten Opslaan, Ongedaan maken en Herhalen als u Word 2016 start. U kunt de inhoud van de werkbalk Snelle toegang aanpassen door op de vervolgkeuze pijl aan de rechterkant van de werkbalk te klikken en opties te kiezen in het menu dat verschijnt.

Microsoft heeft in Word 2016 de optie Aanraak-/muismodus aan de werkbalk Snelle toegang toegevoegd. Als u een apparaat gebruikt dat aanraken ondersteunt, kunt u de aanraakmodus gebruiken. De aanraakmodus biedt meer ruimte tussen knoppen en pictogrammen om te voorkomen dat u er per ongeluk op drukt met uw vinger of met een speciale pen. In deze oefening leert u hoe u de werkbalk Snelle toegang aanpast. U leert ook hoe u de positie ten opzichte van het Lint verandert.

Als u de eerste keer op de knop **Opslaan** in de werkbalk Snelle toegang klikt, verschijnt het venster Opslaan als. **Opslaan als** is tevens een opdracht in de Backstage-weergave als u op het tabblad Bestand klikt. Bij het voor de eerste keer opslaan van een document moet u de bestandsnaam en locatie waar het document wordt opgeslagen opgeven. U kunt een document opslaan op uw lokale schijf, een USB-stick, OneDrive of een ander draagbaar apparaat. Nadat u een opslaglocatie hebt gekozen, kunt u in het dialoogvenster Opslaan als een bestandsindeling kiezen.

Met de opdracht **Ongedaan maken** kunt u de laatste Word-opdracht of handeling annuleren of ongedaan maken. U kunt net zo vaak op de opdracht Ongedaan maken klikken als nodig is om eerder uitgevoerde opdrachten ongedaan te maken. En als u op het pijltje naast de opdracht Ongedaan maken klikt, verschijnt een overzicht van de handelingen die u ongedaan kunt maken. Klik op de opdracht **Herhalen** om uw laatste handeling te herhalen. Let op dat de opdrachten op de werkbalk Snelle toegang niet beschikbaar zijn als ze grijs zijn.

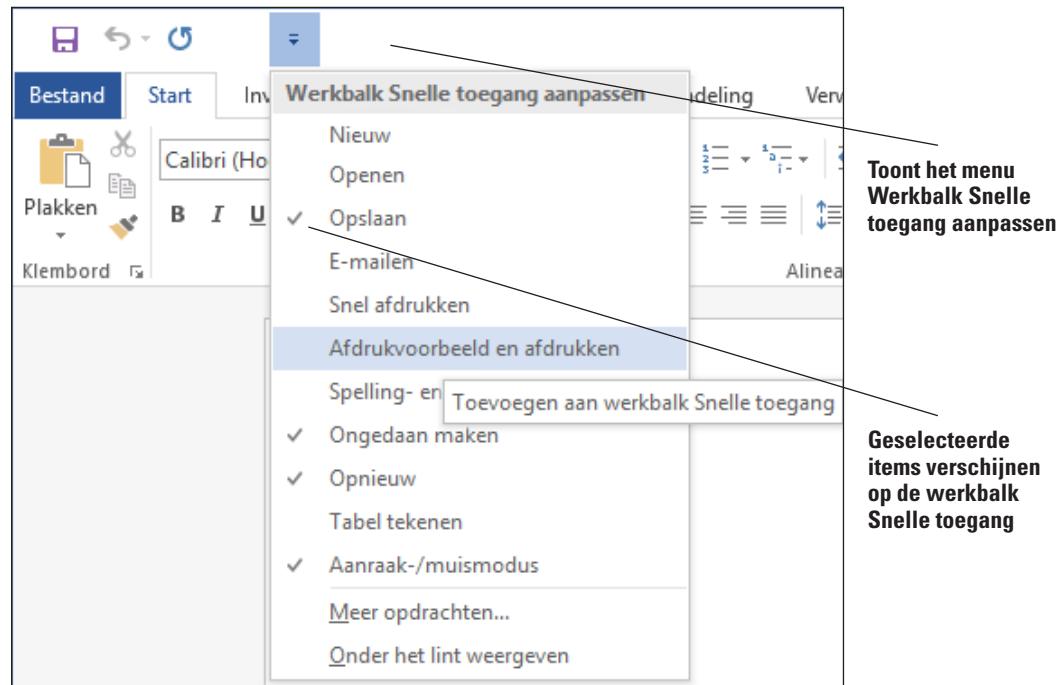
## STAP VOOR STAP De werkbalk Snelle toegang gebruiken

**GEBRUIK** het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Klik op de knop **Opslaan** op de werkbalk Snelle toegang.
2. Als dit de eerste keer is dat u probeert om het document op te slaan, verschijnt het venster Opslaan als in de Backstage. U kunt kiezen uit drie mogelijkheden voor waar u uw werk wilt opslaan: OneDrive, Deze pc, of + Locatie toevoegen. Nu verkent u alleen maar de opdracht Opslaan op de werkbalk Snelle toegang. Later in de les leert u hoe u een document opslaat met de opdracht Opslaan als.
3. Klik op het pictogram **Terug naar document**, de pijl in de cirkel in de linkerbovenhoek, of druk op de toets **Esc** om terug te keren naar het documentvenster.
4. Klik op de vervolgkeuzepijl aan de rechterkant van de werkbalk Snelle toegang. Er verschijnt een menu, zoals in afbeelding 1-7. Door een opdracht te kiezen, wordt deze automatisch op de werkbalk Snelle toegang geplaatst of wordt de werkbalk naar een andere locatie verplaatst.

Afbeelding 1-7

De werkbalk Snelle toegang aanpassen



5. Klik op **Onder het Lint weergeven**. Merk op dat de werkbalk onder het Lint is verplaatst.
6. Klik nogmaals op de vervolgkeuzepijl aan de rechterkant van de werkbalk Snelle toegang. Klik op **Boven het Lint weergeven** om de werkbalk op de oorspronkelijke plaats terug te zetten.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

## EEN DOCUMENT MAKEN

U kunt een document maken vanuit een lege pagina of met een sjabloon dat al is opgemaakt. Als u in een leeg document begint te typen op het invoerpunt, bent u begonnen met het maken van een Word-document. Tijdens het typen voegt Word de tekst in aan de linkerkant van het invoerpunt, waarbij het de standaardinstellingen van het programma gebruikt voor marges en regelafstanden. De marges zijn standaard ingesteld op 2,54 cm boven, onder, links en rechts; de regelafstand is ingesteld op 1,08 en de ruimte achter elke alinea is ingesteld op 8 punts. Word beschikt over een aantal hulpmiddelen en automatische functies om het maken van documenten gemakkelijker te maken, zoals niet-afdrukbare tekens, AutoAanvullen en Tekssterugloop.

Verderop in dit hoofdstuk leert u hoe u een nieuw document maakt door verschillende instellingen voor regelafstanden en marges te selecteren.

### Niet-afdrukbare tekens weergeven

Als Word een document maakt, voegt het tussen woorden **niet-afdrukbare tekens** in, symbolen voor bepaalde opmaakopdrachten zoals alinea's ( ¶ ), inspringen en tabs ( → ), en spaties ( • ). Deze symbolen kunnen u helpen bij het maken en bewerken van documenten. Standaard zijn al deze symbolen verborgen. Klik op de knop Alles weergeven ( ¶ ) in de groep Alinea op het tabblad Start om ze zichtbaar te maken. Als u uw document afdrukt worden deze verborgen symbolen niet afd gedrukt. In deze oefening leert u hoe u niet-afdrukbare tekens in Word weergeeft.

#### STAP VOOR STAP

#### Niet-afdrukbare tekens weergeven

GEBRUIK het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad Start in de groep Alinea op de knop **Alles weergeven** ( ¶ ) om de niet-afdrukbare tekens in het document weer te geven.
2. Klik nogmaals op de knop **Alles weergeven** ( ¶ ) om de niet-afdrukbare tekens te verbergen.
3. Druk op **Ctrl+Shift+\*** om de niet-afdrukbare tekens opnieuw weer te geven. Laat Alles weergeven ditmaal aanstaan.

PAUZE. LAAT het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Witruimte verbergen

De **witruimte** is de ruimte tussen de pagina's van een document. Deze verschijnt als een grijs vlak tussen de onderkant van elke pagina en de bovenkant van de volgende. Standaard wordt de witruimte weergegeven in de Afdrukweergave. U kunt de weergave van het document veranderen zodat minder grijs zichtbaar is door te dubbelklikken tussen de pagina's. In deze oefening leert u hoe de witruimte verbergt en weer zichtbaar maakt.

#### STAP VOOR STAP

#### Witruimte verbergen

GEBRUIK het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Zorg ervoor dat het invoerpunt aan het begin van het document staat. Plaats de muis onder het lint tot de scherminfo *Dubbelklik als u de witruimte wilt verbergen* verschijnt en dubbelklik vervolgens. Merk op dat de grijze rand die de witruimte aangeeft, dunner wordt.

2. Plaats de muis over grijze rand tot de twee pijltjes weer verschijnen, en dubbelklik vervolgens. De witruimte wordt nu weer zichtbaar.

**PAUZE.** LAAT het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Tekst in een document invoeren

Tekst in een document invoeren is gemakkelijk in Word. Word stelt standaard marges en regelafstanden in voor nieuwe documenten en **Teksterugloop** laat tekst automatisch doorgaan op de volgende regel bij het bereiken van de rechtermarge. Druk op Enter om alinea's van elkaar te scheiden en om lege regels te maken. In deze les maakt u een brief met de indeling Blokstijl met gemengde interpunctie. Zorg ervoor dat u de tekst precies zo invoert als in de volgende stappen. In een volgende les leert u hoe u het document opmaakt.

Bij het verzenden van professionele correspondentie naar klanten is het een goede zakelijke gewoonte om ervoor te zorgen dat het document er goed uitziet en geen fouten bevat. De briefopmaak Blokstijl bevat open of gemengde interpunctie en deze wordt veel gebruikt voor zakelijke documenten. De opmaak **Blokstijl** lijnt tekst uit langs de linkermarge, inclusief de datum, het adres, de aanhef, tekst van de brief, afsluiting en ondertekening. Bij **Open interpunctie** is geen interpunctie nodig na de aanhef of de afsluiting, terwijl bij **Gemengde interpunctie** achter de aanhef een puntkomma staat en achter de afsluiting een komma.

### STAP VOOR STAP

### Documenttekst bewerken

**GEBRUIK** het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Het invoegpunt moet bovenaan de pagina staan.
2. Typ de huidige dag, maand en jaar. Druk twee keer op **Enter**.
3. Typ het afleveradres als volgt:  
**Mevr.s. Cilla Arink** (Druk eenmaal op **Enter**.)  
**764 Crimson Avenue** (Druk eenmaal op **Enter**.)  
**Boston, MA 02136** (Druk twee keer op **Enter**.)
4. Typ **Geachte mevr. Arink**
5. Druk eenmaal op Enter.
6. Typ de volgende tekst en druk eenmaal op **Enter** achter elke alinea.

**Het doet ons genoegen dat u ervoor hebt gekozen om uw huis te laten verkopen via Tech Terrace Real Estate. Ons kantoor heeft meer huizen in de wijk Tech Terrace gekocht, verkocht, gerenoveerd, beoordeeld, verhuurd en beheerd dan wie dan ook en nu gaan we die ervaring voor u inzetten.**

**Ons doel is om uw huis snel te verkopen tegen de best mogelijke prijs.**

**Het bijgesloten pakket bevat een concurrerende marktanalyse, alle gegevens voor de advertenties, een kopie van de contracten en een op maat gemaakte woningfolder. Uw huis is in de MLS-overzichten opgenomen en onze website bevat een internetadvertentie. We nemen snel contact met u op om het beste moment voor een open huis te bepalen.**

**We kijken ernaar uit om met u samen te werken bij het verkopen van uw huis. Bel ons gerust als u vragen hebt.**

7. Druk een keer op **Enter**.
8. Typ **Hoogachtend,**
9. Druk twee keer op **Enter**.

10. Typ **Frank Robben**. Uw document moet er uitzien als in afbeelding 1-8. Deze brief moet nog worden opgemaakt in een indeling die kan worden verzonden; dat wordt in een latere les behandeld.

24-november-2015¶

¶

Mevr.-Cilla-Arink¶

764-Crimson-Avenue¶

Boston,-MA-02136¶

¶

Geachte-mevr.-Arink:¶

Het·doet·ons·genoegen·dat·u·ervoor·hebt·gekozen·om·uw·huis·te·laten·verkopen·via·Tech·Terrace·Real-Estate.·Ons·kantoor·heeft·meer·huizen·in·de·wijk·Tech·Terrace·gekocht·verkocht·gerenoveerd·beoordeeld·verhuurd·en·beheerd·dan·wie·dan·ook·en·nu·gaan·we·die·ervaring·voor·u·inzetten.¶

Ons·doel·is·om·uw·huis·snel·te·verkopen·tegen·de·best·mogelijke·prijs.¶

Het·bijgesloten·pakket·bevat·een·concurrerende·marktanalyse·alle·gegevens·voor·de·advertenties·een-kopie·van·de·contracten·en·een·op·maat·gemaakte·woningfolder.·Uw·huis·is·in·de·MLS·overzichten·opgenomen·en·onze·website·bevat·een·internetadvertentie.·We·nemen·snel·contact·met·u·op·om·het-best·moment·voor·een·open·huis·te·bepalen.¶

We·kijken·ernaar·uit·om·met·u·samen·te·werken·bij·het·verkopen·van·uw·huis.·Bel·ons·gerust·als·u-vragen·hebt.¶

Hoogachtend,¶

¶

Frank-Robben¶

#### Afbeelding 1-8

Blokstijlomaak met  
gemengde interpunctie

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op:** Het is belangrijk om een document op te slaan voordat u het programma sluit. Maar als u per ongeluk een document of Word sluit, verschijnt de vraag of u het document wilt opslaan. Klik op *Ja* om op te slaan en te sluiten, of op *Nee* om te sluiten zonder op te slaan, of op *Annuleren* om de opdracht Sluiten af te breken.

## EEN DOCUMENT OPSLAAN

Standaard worden nieuw aangemaakte documenten opgeslagen met een specifieke bestandsnaam die nauw samenhangt met de inhoud van het document, zodat u het bestand snel kunt terugvinden. Nadat u een bestaand document hebt bewerkt, kunt u kiezen om dat document op te slaan met een nieuwe bestandsnaam, een andere bestandsindeling of op een andere plek. Als u een document in de cloud opslaat, zoals OneDrive, hebt u op elke computer of tablet toegang tot uw documenten zodat u ze met anderen kunt delen. In bepaalde gevallen zult u zowel het origineel als de bewerkte documenten op dezelfde plaats willen opslaan maar onder verschillende bestandsnamen. Door het originele document te bewaren, kunt u daar later vanaf elke computer naar verwijzen.

## Een document de eerste keer opslaan

Als u een document voor het eerst opslaat, moet u een bestandsnaam, het bestandstype en een locatie waar u toegang heeft tot het document, opgeven. De bestandsnaam moet gebruikers helpen bij het zoeken naar en identificeren van het bestand en de bestandslocatie moet handig zijn voor de toekomstige gebruikers van het bestand. U kunt bestanden op draagbare opslag opslaan zoals een USB-stick, op de harde schijf van uw computer, op een netwerklocatie of op OneDrive.

Met de opdracht Opslaan als kunnen gebruikers hun werk opslaan in de cloud, waarna ze het document snel kunnen openen vanaf elke computer of tablet. In les 13 leert u hoe u documenten opslaat op OneDrive. In deze oefening leert u hoe u een document met een specifieke bestandsnaam opslaat op een USB-stick.

### STAP VOOR STAP

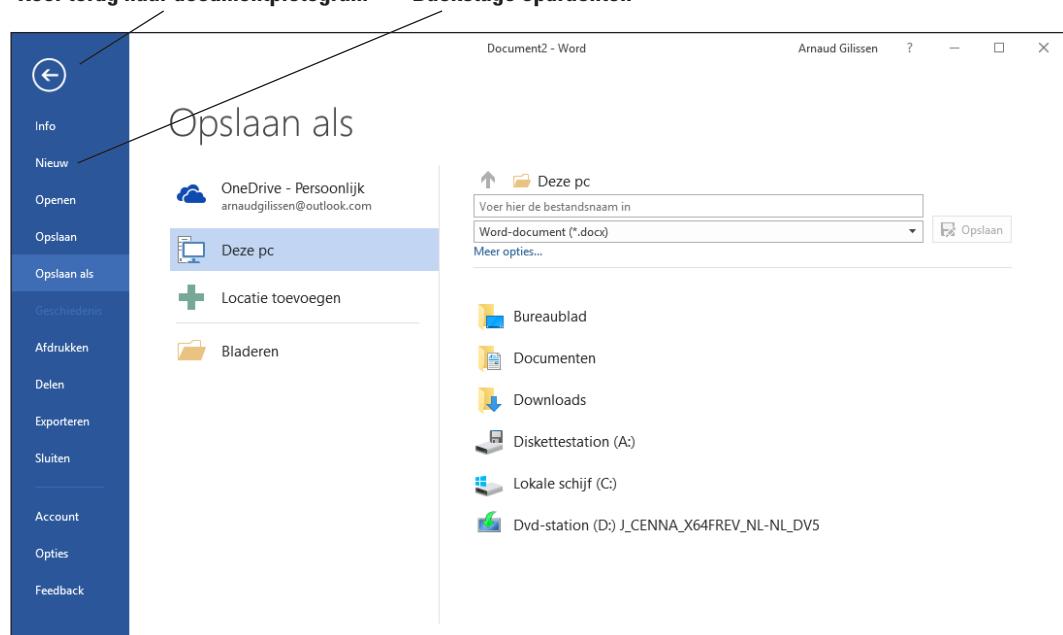
### Een document de eerste keer opslaan

GEBRUIK het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Plaats indien nodig een USB-stick in een van de USB-aansluitingen van de computer.
2. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op de opdracht **Opslaan als**. Het venster Opslaan als verschijnt. Er zijn drie opties voor het opslaan van een document: OneDrive, Deze pc, en + Locatie toevoegen. Klik op **Deze pc**. De rechterkant van het scherm verandert en toont mappen die recent zijn geopend, zie afbeelding 1-9.

Afbeelding 1-9

Het venster Opslaan als



3. Klik op **Bladeren**. De keuzelijst *Opslaan als* verschijnt. In de Windows 10-omgeving is de bibliotheek Documenten de standaardlocatie voor het opslaan van nieuwe bestanden. Verander de locatie van de standaardlocatie naar de USB-stick met de verticale schuifbal; blader omhoog tot u **Deze pc** ziet. Open de container **Deze pc** en selecteer de USB-stick. Opslagapparaten krijgen van het besturingssysteem een specifieke letter toegewezen. De USB-stick kan bijvoorbeeld worden aangeduid met **Verwisselbare schijf (I:)**.
4. Klik op de **USB-stick** om die als opslaglocatie voor het document te selecteren.
5. Standaard verschijnen in het vak Bestandsnaam de eerste tekens die u in het document hebt getypt. Sleep de muis over de tekst en druk op **Verwijderen** of typ over de gemaakte tekst. Typ vervolgens **Tech Terrace Letter** in het vak Bestandsnaam en klik op **Opslaan**.
6. Als de vraag verschijnt of u wilt opwaarderen naar de nieuwste indeling, klikt u op de knop **OK**. Hierdoor kunt u de nieuwste functies in Word 2016 gebruiken.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.



## Problemen oplossen

AutoHerstel is een functie die uw gegevens automatisch op vaste intervallen opslaat. Word 2016 slaat uw werk standaard elke 10 minuten op. Daardoor is het mogelijk om een deel van uw werk te herstellen als er een probleem optreedt. Maar deze handige optie is geen vervanging voor regelmatig opslaan van uw documenten terwijl u werkt. U moet regelmatig op de knop **Opslaan** klikken om te voorkomen dat u werk kwijtraakt in het geval van een stroomstoring of computercrash.

## Een andere bestandsindeling kiezen

Niet iedereen heeft de Office-suites overgezet naar de nieuwste versie, zodat nog gewerkt wordt in oudere versies zoals Word 2003. Door de bestandsindeling van een document te wijzigen, kunnen die personen en bedrijven het document openen en bewerken zonder de tekststopmaak te verliezen. In deze oefening leert u hoe u een document opslaat in een indeling die geschikt is voor een eerdere versie van Word.

### STAP VOOR STAP

## Een andere bestandsindeling kiezen

**GEBRUIK** het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op de opdracht **Opslaan als** om het scherm **Opslaan als** te openen.
2. Klik onder Huidige map op de USB-stick. De keuzelijst Opslaan als verschijnt.
3. Klik in het vak Opslaan als op de vervolgkeuze pijl en kies **Word 97-2003-Document (\*.doc)**.
4. Typ **Tech Terrace 97-2003** in het vak Bestandsnaam. Klik op **Opslaan**. De nieuwe bestandsnaam verschijnt samen met de aanduiding Compatibiliteitsmodus. In de volgende oefening maakt u kennis met de Compatibiliteitsmodus.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan voor de volgende oefening.

## Een document converteren

In de Compatibiliteitsmodus kunt u werken in een document dat is gemaakt in een eerdere versie van Word zonder het bestand in een andere indeling op te slaan. In deze oefening leert u werken met de opdracht **Converteren** om de compatibiliteitsopties op te lossen en om een document te converteren naar de indeling Word 2016.

### STAP VOOR STAP

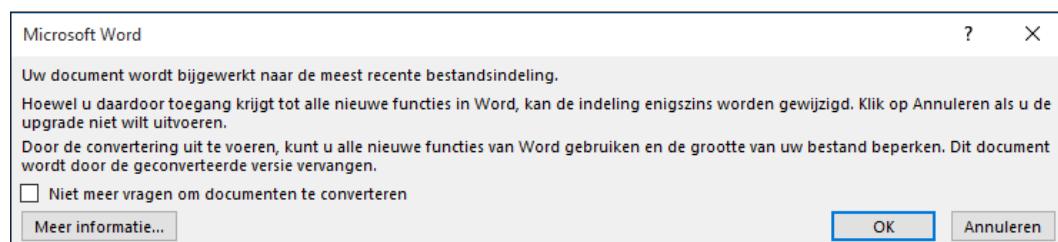
## Een document converteren

**GEBRUIK** het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Klik terwijl het document **Tech Terrace 97-2003.doc** openstaat op het tabblad **Bestand**.
2. Klik in het hoofdvenster van de opdracht **Info** op **Converteren** en klik vervolgens op **OK** om de conversie te bevestigen, zie afbeelding 1-10. Door het document te converteren, verdwijnt Compatibiliteitsmodus uit de titelbalk en wordt het document bijgewerkt naar de indeling Word 2016, zodat u de nieuwe mogelijkheden van Word kunt gebruiken.

### Afbeelding 1-10

Opdracht Converteren



3. Klik op het tabblad **Bestand** om het document op te slaan in de indeling Word 2016.
4. Klik op **Opslaan als** en vervolgens op de USB-stick. Typ vervolgens in het vak Bestandsnaam **Tech Terrace Update**. Klik op **Opslaan**. De nieuwe bestandsnaam verschijnt in de titelbalk.

**PAUZE. SLUIT** het document en laat Word openstaan voor de volgende oefening.

## WERKEN MET SJABLONEN

U kunt efficiënter werken door veel van uw nieuwe documenten te maken met behulp van sjablonen die door Word worden geleverd. U kunt uit veel verschillende categorieën sjablonen kiezen, zoals brieven, cv's, faxen, etiketten, kaarten, kalenders enzovoort. Sommige sjablonen zijn samen met Word geïnstalleerd en online kunt u meer opties vinden. Een **sjabloon** is een hoofddocument met voorgedefinieerde indelingen voor pagina's, lettertype, marges en stijlen waarmee nieuwe documenten worden gemaakt die dezelfde basisopmaak gebruiken. Door sjablonen te gebruiken, hoeft u niet langer de indeling en opmaak opnieuw te maken voor documenten die telkens terugkeren, zoals brieven en interne memo's. Sjablonen kunnen opnieuw worden gebruikt, ook als u het document onder een andere bestandsnaam opslaat. In deze oefening opent u een bestaande sjabloon, u voert daar informatie in en u slaat het document op als een sjabloon.

### Een sjabloon zoeken die op de computer is geïnstalleerd

Microsoft voegt voortdurend nieuwe sjablonen aan de categorieën toe. Als u zoekt naar een document dat geen opmaak bevat, een enkele regelafstand gebruikt, en waar de marges boven, onder, links en rechts op een afstand van 2,54 mm staan, kunt u de sjabloon Leeg document gebruiken. In deze oefening selecteert u die sjabloon om een Word-document te maken en op te slaan.

#### STAP VOOR STAP    **Een sjabloon zoeken die op de computer is geïnstalleerd**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Nieuw**. Het venster Nieuw toont de beschikbare sjablonen. Blader omlaag om deze te bekijken. Bepaal eerst het type document dat u moet maken. Voor deze oefening selecteert u een lege sjabloon.
2. Klik op het document **Leeg document** en vervolgens op de knop **Maken**.
3. Klik op de knop Alles weergeven (¶) om alinea-aanduidingen weer te geven.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Een document maken op basis van een sjabloon

In deze oefening gebruikt u het document dat u in de vorige oefening met een sjabloon hebt gemaakt om een memo te schrijven en op te slaan, niet als sjabloon maar als standaard Word-bestand.

#### STAP VOOR STAP    **Een document met een enkele regelafstand maken via een sjabloon**

**VOORBEREIDING. OPEN** Word als het nog niet geopend is.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Opslaan als**. Klik in het venster Opslaan als op **Deze pc**. Klik vervolgens op de USB-stick om die locatie te openen. Typ in het vak Bestandsnaam **Welkomstmemo**. Klik op **Opslaan**.
2. Typ het document als volgt en druk op de toets **Tab** of **Enter** zoals aangegeven. Door twee keer op de toets **Tab** te drukken, lijnt u de tekst uit op de markering 2,54 cm op de liniaal.

**Vereniging van huiseigenaren Forest Hill** [Druk drie keer op **Enter**.]

**Aan:** [Druk twee keer op **Tab**.] **Leden welkomstcomité nieuwe leden** [Druk twee keer op **Enter**.]

**Van:** [Druk twee keer op **Tab**.] **Voorzitter comité** [Druk twee keer op **Enter**.]

**Datum:** [Druk twee keer op **Tab.**] **15 december 20XX** [Druk op **Enter**.]

**Onderwerp:** [Druk twee keer op **Tab.**] **Rooster voor vergaderingen en vernieuwingen** [Druk twee keer op **Enter**.]

**Dank u dat u vrijwilliger wilt zijn in het welkomstcomité nieuwe buren. Bijgesloten vindt u het vergader- en vernieuwingsrooster voor de komende zes maanden. Tot ziens in januari!**

**3. OPSLAAN** het document op en laat het openstaan voor de volgende oefening.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Sjablonen op internet zoeken

Microsoft biedt talloze sjablonen online aan, en daarnaast zijn andere sjablonen beschikbaar van externe aanbieders en van andere gebruikers in de gemeenschap. U kunt uit een categorie kiezen in de sectie Office.com Sjablonen of online naar een sjabloon zoeken door trefwoorden in de zoekbalk in te voeren. In deze oefening selecteert u een sjablooncategorie en bekijkt u een lijst met sjablonen online.

### STAP VOOR STAP

#### Sjablonen op internet zoeken

**VOORBEREIDING.** Word moet nog openstaan van de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Nieuw**.
2. Typ in het vak Onlinesjablonen zoeken **Formulieren** en klik vervolgens op de knop **Zoekactie starten**. Nu verschijnen nog meer sjablonen. U kunt de sjablonen op categorie filteren om uw zoekopdracht te verfijnen. Gebruik de schuifbalk en kies een sjabloon voor een voorbeeldweergave. Klik op **Maken**.
3. **SLUITEN** de sjabloon zonder deze op te slaan.
4. Als assistent van de manager van Terrace Real Estate zit u in de beginfase voor het verzamelen van het materiaal voor het jaarverslag. U besluit om een van de in Word 2016 beschikbare sjablonen te gebruiken. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Nieuw**.
5. Typ in het vak Onlinesjablonen zoeken **Annual Report (Timeless design)** en klik vervolgens op de knop **Zoekactie starten**. Selecteer de sjabloon met de afbeelding en klik op **Maken**. De sjabloon wordt gedownload.
6. Klik op de eerste pagina op de vervolgkeuzepijl naast de variabele **[Jaar]** en selecteer de huidige datum - merk op dat het jaar wordt weergegeven in de tijdelijke aanduiding. Terwijl u informatie verzamelt voor het verslag, gaat u gegevens in het document invoeren.
7. Klik op **Bestand** en vervolgens op **Opslaan als**. Klik in het dialoogvenster *Opslaan als* op **Deze pc** en selecteer de USB-stick.
8. Typ in het vak Bestandsnaam **Annual Report**.
9. Verander het bestandstype door op de vervolgkeuzepijl te klikken en selecteer **Word-sjabloon**. Het kan zijn dat u de USB-stick nogmaals moet selecteren omdat Word sjablonen automatisch opslaat in de map Templates op de computer.
10. Klik op **OPSLAAN**.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan voor de volgende oefening.

## Een sjabloon wijzigen

Het kan nodig zijn om een sjabloon iets te veranderen zodat het aan uw eisen voldoet. In plaats dat u het document telkens weer aanpast, kunt u ervoor kiezen om de sjabloon zelf aan te passen. Om te voorkomen dat u het origineel niet meer kunt openen, is het een goed idee om de gewijzigde sjabloon onder een andere naam op te slaan.

Telkens wanneer u een sjabloon van Microsoft gebruikt, zoals hierboven is beschreven, wordt een kopie van de sjabloon opgeslagen in uw persoonlijke Templates-map, die zich standaard bevindt op C:\Gebruikers\gebruikersnaam\AppData\Roaming\Microsoft\Templates. U kunt de sjabloonbestanden op deze locatie bewerken om aangepaste versies te maken.

In de volgende oefening brengt u wijzigingen aan het gedownloade exemplaar van de sjabloon aan die u in de vorige oefening hebt gebruikt.

## STAP VOOR STAP

### Een bestaande sjabloon aanpassen

**VOORBEREIDING.** OPEN Verkenner in Windows.

1. Klik op het tabblad Bestand op **Openen**. Klik vervolgens op Deze PC en op Bladeren om het dialoogvenster **Openen** te openen.
2. Ga naar C:\Gebruikers\gebruikersnaam\AppData\Roaming\Microsoft\Templates waarbij gebruikersnaam de naam is van uw Windows-account.



#### Problemen oplossen

Als u de map AppData niet kunt zien, moet u de weergave van verborgen bestanden en mappen inschakelen. Open daarvoor Verkenner en selecteer op het tabblad Beeld het selectievakje Verborgen items.

3. Selecteer in het dialoogvenster **Openen** **Annual report (Timeless design)**.
4. Klik op **Openen**. De sjabloon wordt geopend, zodat u deze kunt bewerken.
5. Selecteer de eerste vijf tekstregels.
6. Klik op het tabblad Start in de groep Alinea op **Centreren** om de geselecteerde regels te centreren.
7. Klik op het tabblad Bestand op **Opslaan als**.
8. Klik op **Bladeren**. Dezelfde map wordt geopend die u in stap 2 hebt gekozen.
9. Verander de naam in het vak Bestandsnaam in **Annual report modified**.
10. Klik op **OPSLAAN**.
11. Klik op het tabblad Bestand op **Nieuw**. Klik vervolgens op **PERSOONLIJK** onder de regel Voorgestelde zoekopdrachten om uw persoonlijke sjablonen weer te geven.



#### Problemen oplossen

Als u de kop PERSOONLIJK niet ziet op het tabblad Bestand, moet u iets instellen om dit zichtbaar te maken. Klik op het tabblad Bestand op Opties en klik op Opslaan. Voer in de locatie Standaard persoonlijke sjablonen hetzelfde pad in als in stap 2 en klik op OK. Daarna moet u de procedure vanaf stap 11 kunnen vervolgen.

12. Klik op **Jaarverslag aangepast** om een document te beginnen met die sjabloon.
13. Sluit het nieuwe document zonder de wijzigingen op te slaan.

**PAUZE.** LAAT Word openstaan voor de volgende oefening.

## EEN DOCUMENT BEKIJKEN EN AFDRUKKEN

De opdracht Afdrukken staat op het tabblad Bestand in Backstage. Daar vindt u de afdrukopties, inclusief printereigenschappen en instellingen. In het voorbeeldvenster ziet u hoe het afgedrukte document er uit komt te zien, zodat u nog fouten kunt herstellen voordat u afdrukt.

## Voorbeeldweergave in Backstage

Voordat u het document afdrukt, moet u een voorbeeld van de inhoud weergeven zodat u eventuele fouten in de tekst of de opmaak kunt verbeteren. In deze oefening leert u hoe u Backstage gebruikt om een voorbeeld van een document weer te geven.

**Let op:** De Backstage-weergave is een venster dat verschijnt als u in Word 2016 op het tabblad Bestand klikt. Het Lint bevat opdrachten die u gebruikt terwijl u met een document werkt, maar de weergave Backstage bevat opdrachten om het document te beheren. Links in het venster Backstage staan tabbladen waarmee u uw documenten kunt maken, openen, opslaan, sluiten, delen, afdrukken en informatie erover kunt weergeven. Klik om het Backstage-venster te sluiten op het pictogram **Terug naar document**, de pijl in de cirkel in de linkerbovenhoek, of druk op de toets **Esc**. De opdracht Afdrukken bevat drie opties: Afdrukken, Printer en Instellingen. Door op de knop Afdrukken te klikken, wordt het document automatisch afgedrukt op de standaardprinter met de standaardinstellingen. Gebruik het vak Aantal om het aantal af te drukken exemplaren te wijzigen. Met de optie Printer kunt u een geïnstalleerde printer kiezen, naar een bestand afdrukken, of printereigenschappen wijzigen. Gebruik de optie Instellingen om voor het document specifieke afdrukparameters in te stellen. U kunt bijvoorbeeld kiezen om alleen bepaalde pagina's af te drukken, het papier formaat te wijzigen, en sorteeropties te kiezen. Hier hebt u ook toegang tot Pagina-instelling waar u nog meer instellingen voor het document kunt wijzigen. In les 5 leert u meer over het wijzigen van de opmaak van een document.

In het voorbeeldvenster rechts van de afdrukopties ziet u het document zoals het wordt afgedrukt, zodat u voor het afdrukken eventueel nog veranderingen kunt aanbrengen, zoals de marges of afdrukstand wijzigen. In het voorbeeldvenster kunt u elke pagina bekijken door op de pijltjes naar links en rechts te klikken om door documenten met meerdere pagina's te bladeren.

## STAP VOOR STAP

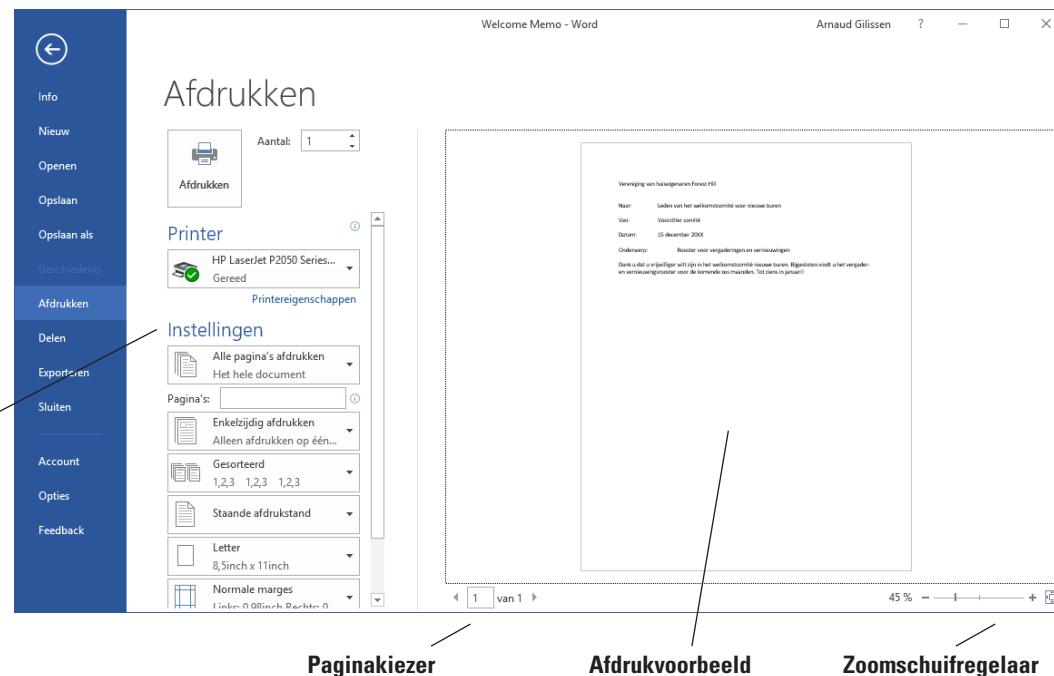
### Afdrukvoorbeeld gebruiken

OPENEN het document **Welcome Memo** dat u eerder hebt gemaakt.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**. Het scherm Afdrukken wordt geopend met de afdrukopties links en het afdrukvoorbeeld rechts, zie afbeelding 1-11.

**Afbeelding 1-11**

Afdrukopties en venster  
Afdrukvoorbeeld



2. Klik op het **plusteken (+)** op de zoomschuifregelaar rechtsonder in het venster totdat het zoomniveau verandert in **100%**.
3. Klik op het pictogram **Terug naar document** of druk op de toets **Esc** om Backstage te sluiten.
4. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **OPSLAAN**. Het document wordt met dezelfde bestandsnaam opgeslagen op de USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Een printer kiezen

Als u vanaf uw computer op meerdere printers kunt afdrukken, moet u mogelijk de gewenste printer kiezen. Als de printer al is ingesteld en gereed is om mee af te drukken, zoals dat in de meeste klaslokalen het geval is, hoeft u deze oefening niet te doen. Doe anders deze oefening om een printer te selecteren.

**Let op:** Vraag de docent voordat u uw document afdrukt.

### STAP VOOR STAP

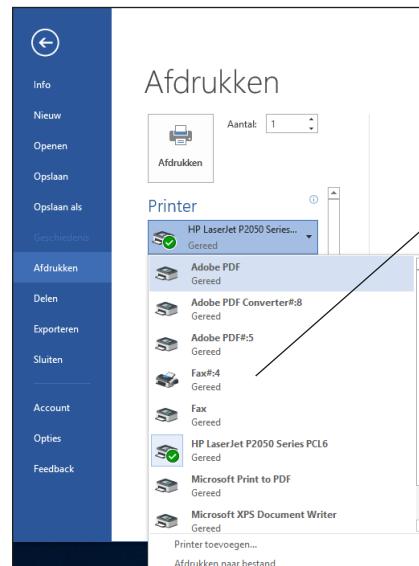
### Een printer kiezen

**GEBRUIK** het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**.
2. Klik in het keuzegebied voor de printer op de **vervolgkeuzepijl** voor een lijst met alle printers waarmee de computer verbonden is (zie afbeelding 1-12).

**Afbeelding 1-12**

Beschikbare printers



3. Selecteer een printer en klik op het pictogram **Afdrukken**.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Afdrukopties instellen

Met afdrukopties kunt u het aantal af te drukken exemplaren kiezen, alleen geselecteerde inhoud, alleen de huidige pagina of een bepaalde reeks pagina's afdrukken; en een aantal andere opties kiezen voor afdrukeigenschappen, sorteren en pagina-indeling. Veranderingen in de instellingen zijn van toepassing op het huidige document. In deze les leert u hoe u de instellingen wijzigt voordat u een afdruk maakt. (Vraag de docent voordat u de oefening op een printer in het lokaal afdrukt.)

### STAP VOOR STAP

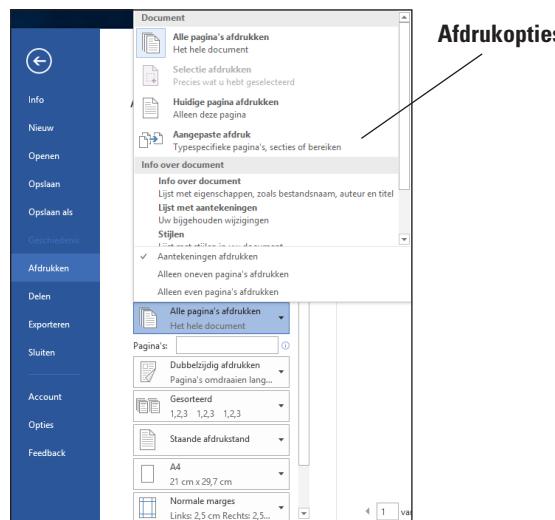
#### Afdrukopties instellen

**GEBRUIK** het document dat openstaat van de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**. Klik op de vervolgkeuzepijl achter Alle pagina's afdrukken om het rechts afgebeeld menu te openen, zie afbeelding 1-13.

**Afbeelding 1-13**

Afdrukinstellingen



2. Kies **Huidige pagina Afdrukken** en klik vervolgens op het pictogram **Afdrukken**. Door deze optie te kiezen, wordt de huidige pagina afgedrukt.
3. Ga terug naar het afdruckschermscherm. Klik in het deel Aantal van de afdrukopties op het pijltje omhoog om **2** te kiezen en klik vervolgens op het pictogram **Afdrukken**.
4. Plaats het invoegpunt aan het begin van de eerste alinea, houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep naar het einde van de alinea om deze te selecteren.
5. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**. Klik op de vervolgkeuzepijl achter **Huidige pagina Afdrukken**, kies **Selectie afdrukken** en verander het aantal exemplaren van **2** naar **1** door op het pijltje omlaag te drukken. Klik vervolgens op het pictogram **Afdrukken**. De geselecteerde alinea wordt afgedrukt.
6. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Sluiten** om het document te sluiten.
7. Het document Jaarverslag moet nog openstaan van een vorige oefening. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**. Klik onder Instellingen op de vervolgkeuzepijl achter **1 pagina per vel** en kies **2 pagina's per vel** en klik op het pictogram **Afdrukken**. Dit document van acht pagina's wordt nu afgedrukt op vier pagina's met twee pagina's per vel.
8. Klik op de knop **Sluiten** om zowel het document als Microsoft Word af te sluiten.

**STOP. SLUIT Word.**

## Kennistest

### Multiple choice

Kies het beste antwoord voor de volgende beweringen.

1. Het eerste venster dat u ziet als u Word 2016 opent, heet het:
  - a. Word-venster
  - b. Venster Recent
  - c. Start-venster
  - d. Schermbeveiliging
2. Wat bevat de opdrachten die u het vaakst gebruikt, zoals Opslaan, Ongedaan maken en Herhalen.
  - a. Venster Snelle toegang
  - b. Snelle werkbalk
  - c. Werkbalk Snelle toegang
  - d. Opdracht Snel
3. De koppen die op het Lint verschijnen, zoals Bestand, Start en Invoegen, heten:
  - a. Groepen
  - b. Tabbladen
  - c. Snelkoppelingen
  - d. Menu's
4. Welke opdracht zou u gebruiken om een document de eerste keer op te slaan?
  - a. Opslaan
  - b. Opslaan als
  - c. De eerste keer opslaan
  - d. A of b
5. Welk van de volgende opties zou u gebruiken om een document met een nieuwe bestandsnaam op te slaan?
  - a. Opslaan
  - b. Opslaan als
  - c. Ctrl+S
  - d. A of b

### Waar - Niet waar

Omcirkel "W" als de bewering waar is of "N" als de bewering niet waar is.

- W N** 1. Als u Word 2016 start, verschijnt een nieuw leeg document.
- W N** 2. Door op de knop Afdrukken op het afdrukvenster in de Backstage te klikken, gaat het document rechtstreeks met de standaardinstellingen naar de gekozen printer.
- W N** 3. Met het tabblad Bestand kunt u bestanden opslaan en afdrukken.
- W N** 4. U kunt het Lint verbergen door op de actieve tab te dubbelklikken.
- W N** 5. U kunt een afdrukvoorbeeld bekijken en afdrukken door de Backstage te openen.

## Projecten

### Project 1-1: Een zakelijke brief typen

U werkt voor Proseware, Inc. en u moet een vervolgbrief sturen met betrekking tot een offerte. Maak de volgende brief in blokstijl met gemengde interpunctie.

**VOORBEREIDING.** OPEN Word als het nog niet geopend is.

1. Als Word 2016 wordt geopend, verschijnt het scherm Recent. Klik op **Leeg document**. Klik op **Maken**.
2. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Opslaan als**. Klik in het venster Opslaan als op **Deze pc** en klik vervolgens op **Bladeren**. Gebruik de verticale schuifbalk om naar uw USB-stick te gaan. Maak een map op de USB-stick en noem deze **Les 1 Projecten**. Dubbelklik om de map te openen.
3. Typ in het vak Bestandsnaam **1-1 Quotes**. Klik op **Opslaan**.
4. Geef de niet-afdrukbare tekens weer met **Alles weergeven**. Typ op het invoegpunt **10 januari 20XX**.
5. Druk vier keer op **Enter** om lege regels te maken.
6. Typ het adres van de ontvanger als volgt:
7. **De heer Dale Gardenier** (Druk eenmaal op **Enter**.) **A Datum Corporation** (Druk eenmaal op **Enter**.) **2133 Montana** (Druk eenmaal op **Enter**.) **El Paso, TX 79938** (Druk twee keer op **Enter**.)
8. Typ de aanhef **Geachte heer Gardenier**,
9. Druk twee keer op **Enter**.
10. Typ de tekst van de brief.
11. **Het was ons een genoegen om u de afgelopen week te ontmoeten om offertes te bespreken voor de door u gevraagde onderdelen. Zoals afgesproken, sturen we u de besproken specificaties zodra we van u de definitieve goedkeuring hebben ontvangen.**
12. Druk twee keer op **Enter**.
13. Typ **We stellen werken met u zeer op prijs bij Proseware, Inc.**
14. Druk twee keer op **Enter**.
15. Typ de afsluiting **Hoogachtend**.
16. Druk vier keer op de **Enter**-toets.
17. Typ **Matti Scholts**.
18. Lees het document zorgvuldig na.
19. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **OPSLAAN**. De bijgewerkte versie van de brief wordt opgeslagen onder dezelfde bestandsnaam in de lesmap op de USB-stick.

**PAUZE.** LAAT het document openstaan voor het volgende project.

### Project 1-2: Een document afdrukken

Nadat u de zojuist geschreven brief hebt gecontroleerd, kunt u het document afdrukken.

**VOORBEREIDING.** OPEN Word als het nog niet geopend is.

1. Gebruik het document **1-1 Quotes** dat u hebt gemaakt in Project 1-1.
2. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Afdrukken**. Klik in het deel Aantal van de afdrukopties op het **pijltje omhoog** om het aantal te veranderen van 1 naar **2**.
3. Klik op het pictogram **Afdrukken**.
4. Klik op **Opslaan** op de werk balk Snelle toegang.
5. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **SLUITEN**.

**STOP. SLUIT** Word.

# Eenvoudige bewerkingen 2

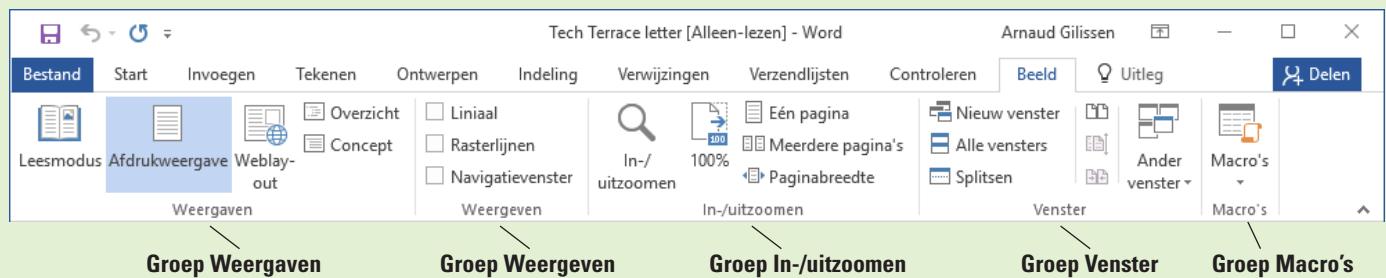
## VAARDIGHEDENMATRIX VOOR DE LES

Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Documentweergave wijzigen en organiseren	Wijzigen van documentweergave. Weergave aanpassen met de zoominstellingen. Het scherm splitsen.	1.4.1 1.4.2 1.4.4
Navigeren en zoeken door een document	Tekst zoeken. Tekst zoeken en vervangen. Ga naar een specifieke locatie of object in een document.	1.2.1 2.1.1 1.2.4
Tekst knippen, kopiëren en plakken	Tekst knippen, kopiëren en plakken. Tekst vervangen door het gebruik van AutoCorrectie.	2.1.2 2.1.3
Informatie in de eigenschappen wijzigen Documenten controleren	Documenteigenschappen toevoegen. Een document controleren op verborgen eigenschappen of persoonlijke informatie. Een document controleren op toegankelijkheidsproblemen. Een document controleren op compatibiliteitsproblemen.	1.4.5 1.5.4 1.5.5 1.5.6

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Het tabblad Beeld

Word biedt verschillende manieren om een document weer te geven, tekst of objecten snel te lokaliseren, en vensters te bewerken. Na het openen van een document heeft u toegang tot gerelateerde opdrachten op het tabblad Beeld, zie afbeelding 2-1. Gebruik deze afbeelding ter referentie tijdens deze les en voor de rest van de werkmap.



Afbeelding 2-1

Tabblad Beeld

Word biedt opties om het uiterlijk van een document op het scherm te veranderen door het document te bekijken in de Leesmodus, Webpagina weergave, Webindeling, Overzicht en Conceptweergave. U kunt ook de weergave wijzigen door het toevoegen van horizontale en verticale linialen en rasterlijnen; het vergroten of verkleinen van de zoomwaarde van de documentweergave; het arrangeren van de documentvensters; het bekijken van documenten naast elkaar; of splitsen van het document. Bovendien biedt het Navigatievenster opties voor het bladeren en zoeken in een document.

## DOCUMENTWEERGAVE WIJZIGEN EN ORGANISEREN

U kunt rasterlijnen, miniaturen en linialen instellen om te helpen bij het navigeren in het document, of u kunt in- of uitzoomen. Met Word kunt u ook meerdere documentenvensters openen en arrangeren. In dit hoofdstuk leert u alles over deze functies.

### Een bestaand document openen

Word kan bestanden openen die in Word-formaat zijn opgeslagen of in vele andere populaire formaten, zoals .RTF, .TXT, of .PDF. U kunt de documenten in Word bewerken en het document opslaan in het oorspronkelijke bestandsformaat of in een ander bestandsformaat. De knop Openen in het dialoogvenster Openen bevat een vervolgkeuzepijl die opties weergeeft voor het openen van een document op een andere manier. Zie Tabel 2-1 voor een lijst met opties. In deze oefening leert u een document te openen met behulp van het dialoogvenster Openen.

**Tabel 2-1**

Opties voor het openen van bestanden

Lijst	Beschrijving
Als alleen-lezen openen	Hiermee opent u het document als een alleen-lezen bestand; er kunnen geen wijzigingen worden aangebracht in het document.
Als kopie openen	Opent een kopie van het originele document.
Openen in de browser	Hiermee opent u het document dat is opgeslagen als een webpagina in een webbrowser.
Openen met Transformeren	Hiermee opent u documenten die zijn opgeslagen met een XML-bestand.
Openen in beveiligde weergave	Opent documenten in beschermde weergave. Om te bewerken, klikt u op Bewerken inschakelen.
Openen en herstellen	Opent en herstelt fouten in het document.

Om toegang te krijgen tot het scherm Openen in Word 2016, klikt u op het tabblad Bestand en in de Backstage-weergave, klikt u op de opdracht Openen. U kunt een bestand snel vinden in de lijst Recente documenten, die de laatste 25 documenten toont die u gebruikt heeft. Vanaf elke computer kunt u documenten die zijn opgeslagen op uw Onedrive openen. Of u kunt documenten openen die zijn opgeslagen op uw lokale harde schijf. De keuzelijst Openen met invoervak verschijnt wanneer u op Deze PC klikt en vervolgens op Bladeren. Met behulp van deze keuzelijst kunt u bestaande documenten openen vanaf locaties zoals een flash-station, een harde schijf, een netwerklocatie, het bureaublad of een draagbaar apparaat. Voor het doel van deze oefeningen wordt in de instructies ervan uitgegaan dat alle gegevensbestanden zijn opgeslagen op uw flasstation.

### STAP VOOR STAP

#### Een bestaand document openen

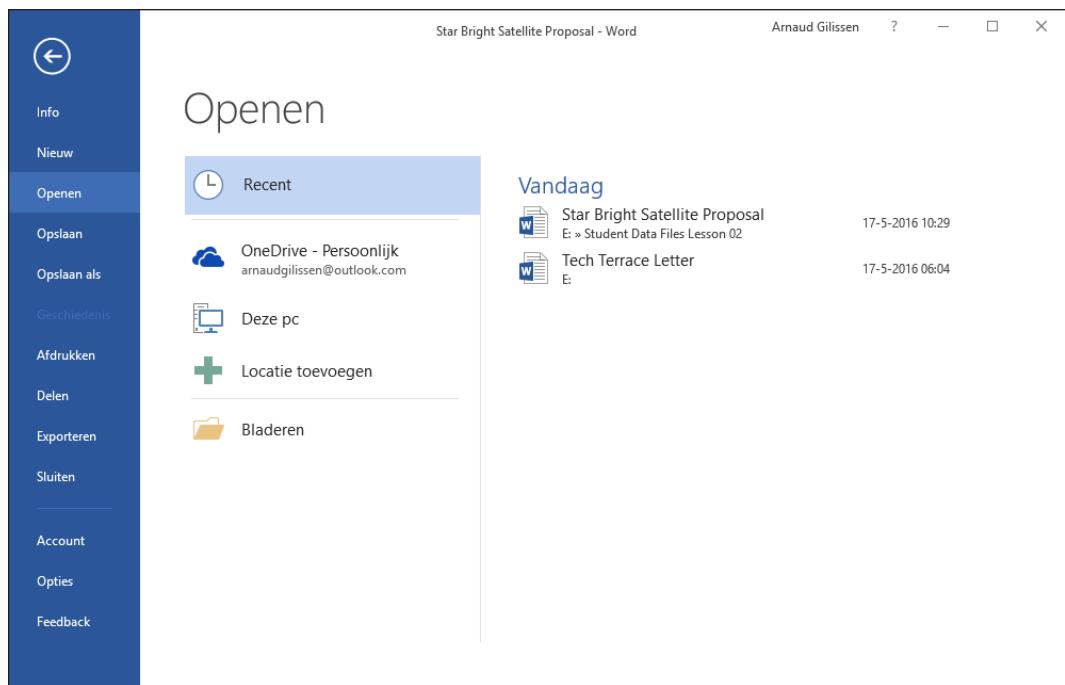
**VOORBEREIDING.** Voordat u met deze stappen begint moet u de computer aanzetten en/of inloggen op uw computer en Word 2016 opstarten.

1. Sluit uw flash-station aan op één van de USB-poorten op uw computer.
2. Klik het tabblad **Bestand** om Backstage te openen.
3. Klik op **Openen**. Het scherm Openen verschijnt, met locaties aan de linkerkant en recent geopende documenten aan de rechterkant.
4. Klik op **Deze PC**. Merk op dat aan de rechterkant van het scherm de huidige recente mappen worden getoond. (Zie afbeelding 2-2, maar houd er rekening mee dat uw scherm niet identiek is aan de afbeelding.)
5. Klik op de knop **Bladeren**. De keuzelijst *Openen* verschijnt.
6. Gebruik de schuifbalk en schuif naar beneden en zoek de gegevensbestanden voor deze les op uw flash-station. Dubbelklik op de map **Les02** om deze te openen.
7. Zoek en klik eenmaal op **Star Bright Satellite Proposal**.
8. Klik op de knop **Openen**. Het document verschijnt.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

**Afbeelding 2-2**

Het scherm Openen

**Documentweergave wijzigen**

Het tabblad **Beeld** op het lint heeft groepen van opdrachten voor Weergave, Weergeven, In- en uitzoomen, Venster en Macro's. In dit gedeelte leert u de opdrachtgroep Documentweergave te gebruiken om de manier waarop Word uw document weergeeft te wijzigen.

Word heeft vijf opties voor Documentweergave:

- **Leesmodus** wijzigt de pagina-indeling van het document naar een groter lettertype voor een betere leesbaarheid. Sommige hulpmiddelen zijn beschikbaar voor het bewerken en het navigeren door het document. Om verder te gaan naar de volgende pagina, klikt u op de pijltoets aan de rechterkant van het scherm of tik erop als u gebruik maakt van een drukgevoelig beeldscherm.
- **Webpaginaweergave** is de standaardweergave. Het toont het document zoals het eruit zal zien wanneer het wordt afgedrukt en u kunt het lint gebruiken voor het maken en bewerken van uw document.
- **Weblay-out** weergave toont hoe het document eruit zou zien als een webpagina.
- **Overzicht** toont het document als een overzicht en biedt een tabblad Overzicht met opdrachten voor het maken en bewerken van contouren.
- **Concept** is uitsluitend bedoeld voor het bewerken van tekst. Geavanceerde elementen zoals tabellen, grafieken, afbeeldingen en andere objecten zijn verborgen in deze weergave.

**STAP VOOR STAP****Documentweergave wijzigen**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

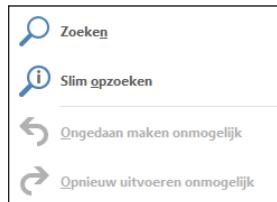
1. Klik op het tabblad **Beeld** om de beschikbare opdrachtgroepen te zien.
2. In de groep Weergave, klik op de knop **Leesmodus** om de weergave van het document te wijzigen zoals weergegeven in afbeelding 2-3. De pagina-indeling van het document verandert met een grotere tekengrootte voor een betere leesbaarheid.

**Afbeelding 2-3**

Weergave Leesmodus

**Afbeelding 2-4**

Menu Extra Opties

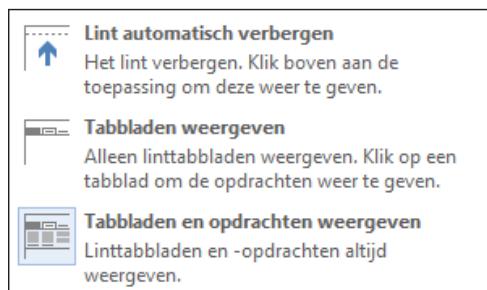


3. Klik op **Hulpmiddelen** op het menu in de linkerbovenhoek van het scherm om het menu Hulpmiddelen te tonen, zoals weergegeven in afbeelding 2-4. Vier extra opdrachten verschijnen. Merk op dat de eerste twee opties zijn ingeschakeld, terwijl Ongedaan maken onmogelijk en Opnieuw uitvoeren onmogelijk zijn uitgeschakeld. De inactieve commando's worden actief nadat een actie is uitgevoerd.
  
4. Klik op **Beeld** op het menu om extra opdrachten, zoals Document bewerken, Navigatievenster, Opmerkingen weergeven, Kolombreedte, Paginakleur en Indeling te tonen.
5. Beweeg de muis over elke opdracht om Scherminfo weer te geven, en klik vervolgens op **Document bewerken**. Het scherm verandert in de afdrukweergave om te bewerken.
6. Klik nogmaals op de knop **Leesmodus**.
7. Klik op **Beeld** op het menu en klik vervolgens op **Navigatievenster**. Het venster opent op de linkerkant van het scherm. Hiermee kunt u snel door uw document navigeren door kopteksten en pagina's te selecteren, of door te zoeken naar tekst.
8. Klik in het Navigatievenster op **Optie 3** en merk op dat uw document naar die locatie springt. Optie 3 is geformateerd met een kopstijl.
9. Klik op het tabblad **Pagina's** en klik vervolgens op de eerste pagina. Pagina-afbeeldingen worden *miniaturen* genoemd.
10. Klik op **Sluiten (X)** op het Navigatievenster om te sluiten.
11. Druk op **Esc** om de Leesmodus uit te schakelen en terug te keren naar Webpaginaweergave.

12. Klik op de knop **Weblayout** op het tabblad Beeld. Met deze weergave kunt u het document als een webpagina zien.
13. Klik op de knop **Overzicht** en merk op dat het tabblad Overzicht en de opdrachtgroepen voor het bewerken van contouren verschijnen.
14. Klik op de knop **Overzichtsweergave sluiten**.
15. Klik op het tabblad **Beeld** en klik vervolgens op de knop **Concept**. Deze weergave wordt meestal gebruikt voor het bewerken van tekst.
16. Klik op de knop **Webpaginaweergave** om de weergave van het document terug in te stellen op de standaardinstelling.
17. Merk op dat sommige van de knoppen voor Beeld-opties ook beschikbaar zijn op de statusbalk in de rechterbenedenhoek van uw scherm. Klik op elke knop en vergelijk de resulterende weergaven met de weergaven die u had vanaf het tabblad Beeld.
18. U kunt uw scherm ook aanpassen om de manier waarop het lint wordt weergegeven te veranderen. In de rechterbovenhoek klikt u op de knop **Weergaveopties voor lint** (zie afbeelding 2-5).
19. Selecteer **Lint automatisch verbergen**. Het lint is verborgen om meer werkruimte voor het document te bieden.
20. Klik op de knop **Weergaveopties voor lint** en selecteer vervolgens **Tabbladen weergeven**; alleen de tabbladen worden weergegeven.
21. Om het scherm naar de originele instellingen terug te laten keren, klikt u op de knop **Weergaveopties voor lint** en selecteert u **Tabbladen en opdrachten weergeven**.

#### Afbeelding 2-5

Menu Weergaveopties voor lint



**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

### In- en uitzoomen gebruiken

Met de opdrachtengroep In- en uitzoomen kunt u inzoomen voor een beter beeld van een pagina, of uitzoomen om meer van het document te bekijken in een kleiner formaat. Deze opdrachten maken het ook mogelijk om te bepalen hoeveel documentpagina's door Word worden weergegeven op één scherm. **Inzoomen op object** in stelt u in staat om in te zoomen op objecten zoals tabellen, grafieken of afbeeldingen terwijl u in Leesmodus werkt.

Binnen de groep In- en uitzoomen, zorgt de knop Paginabreedte voor aanpassing van uw document aan de breedte van het venster. De knop In- en uitzoomen opent het dialoogvenster In- en uitzoomen, waar u meer opties heeft voor het in- en uitzoomen. Zo kunt u een specifiek getal in het vak Percentage invoeren om de weergave te wijzigen of meerdere pagina's te bekijken. Ook in de sectie In- en uitzoomen kunt u het document vergroten door te klikken op een specifiek zoomgetal tot 200%. Het voorbeeldgebied laat zien hoe het document eruit ziet op het scherm. U kunt ook de schuifregelaar In- en uitzoomen gebruiken om in en uit te zoomen; deze regelaar is te vinden in de rechterbenedenhoek van uw scherm op de statusbalk. De schuifregelaar In- en uitzoomen bevindt zich ook op het scherm Afdrukken van Backstage.

In deze oefening gebruikt u de opdrachten In- en uitzoomen om een of twee pagina's te bekijken; u kunt ook gebruik maken van de schuifregelaar In- en uitzoomen in de statusbalk om de weergave van het getoonde beeld te vergroten of te verkleinen.

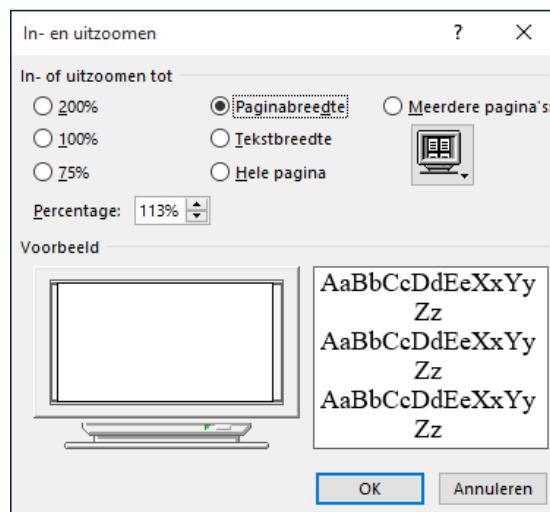
**STAP VOOR STAP****In- en uitzoomen gebruiken**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik op de knop **Eén pagina** in de opdrachtengroep In- en uitzoomen om een hele pagina op het scherm weer te geven.
2. Klik op de knop **Meerdere pagina's** om over te schakelen naar een weergave van meerdere pagina's.
3. Klik op de knop **In- en uitzoomen**. Het dialoogvenster *In- en uitzoomen* verschijnt, zoals weergegeven in afbeelding 2-6.

**Afbeelding 2-6**

Dialoogvenster In-/uitzoomen



4. Klik op de knop voor optie 200% in het gebied Inzoomen op van het dialoogvenster, en klik op **OK**. Het document wordt vergroot tot tweemaal de volledige grootte.

**Let op**

Om de optie **Meerdere pagina's** in het dialoogvenster *In- en uitzoomen* te gebruiken, klikt u op de vervolgkeuzepijl en selecteert u de miniaturen die overeenkomen met de paginareeks die u wilt weergeven op het scherm.

5. Klik op de knop **Uitzoomen** op de schuifregelaar In- en uitzoomen, die is te vinden aan de rechterkant van de statusbalk (zie afbeelding 2-7). Elke keer dat u op de knop Uitzoomen klikt, verkleint Word de grootte van het weergegeven gedeelte van uw document met 10%. Klik totdat de indicator Uitzoomen **60%** aangeeft.

**Afbeelding 2-7**

De knopen Inzoomen en Uitzoomen op de schuifregelaar In-/uitzoomen



6. Met behulp van knopen In- en uitzoomen op de schuifregelaar In- en uitzoomen, klikt u op de knop **Inzoomen** op de schuifregelaar In- en uitzoomen. Zoom in tot **80%**.
7. Sleep de schuifregelaar In- en uitzoomen helemaal naar links; Word verkleint het document tot miniatuurformaat.
8. Klik nu in de opdrachtengroep In- en uitzoomen op het tabblad **Beeld**, op de knop **Paginabreedte**. Het weergegeven document wordt vergroot tot de breedte van het venster.
9. Klik op de knop **100%** om terug te keren naar een document van normale grootte.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

**Vensterweergaven wijzigen**

De opdrachten in de opdrachtengroep Venster stellen u in staat om meerdere documentvensters te openen en te ordenen. In deze oefening leert u om uw beeldscherm te veranderen door het creëren van een tweede document in een nieuw venster, het ordenen van meerdere geopende documenten op één monitor, één enkel document te splitsen om verschillende delen te bekijken, meerdere documenten naast elkaar te bekijken, de vensterpositionering opnieuw in te stellen om het beeld gelijk te verdelen, en te schakelen tussen vensters.

De opdrachten in de opdrachtengroep Venster zijn als volgt:

- **De knop Nieuw venster** opent een nieuw venster met het huidige document; dit venster toont de naam van het document in de titelbalk, gevolgd door het nummer 2. Elk nieuw venster dat in hetzelfde document wordt geopend krijgt een opeenvolgend genummerde naam. Met deze functie kunt u in verschillende plaatsen in uw document werken.
- **De knop Alle vensters** geeft twee of meer vensters weer op het scherm op hetzelfde moment. Dit is handig bij het vergelijken van documenten of bij het gebruik van informatie uit meerdere documenten.
- **De opdracht Splitsen** verdeelt één documentvenster in twee vensters die onafhankelijk van elkaar kunnen scrollen. Hierdoor kunt u twee delen van een enkel document op hetzelfde moment bekijken.
- **Met de knop Naast elkaar weergeven** kunt u twee documenten naast elkaar bekijken. Wanneer u documenten naast elkaar bekijkt, kunt u de opdracht **Synchroon schuiven** gebruiken om het scrollen van de twee documenten te koppelen, zodat u door beide bladert op hetzelfde moment.
- **De knop Vensterpositie herstellen** wordt gebruikt met de knop Naast elkaar weergeven. Bij het bekijken van twee documenten naast elkaar, zal de knop Vensterpositie herstellen beide documenten gelijkmataig positioneren op het scherm.
- **Met de knop Ander venster** kunt u kiezen welk document het actieve document (het document dat klaar is voor bewerking) is. De naam van het actieve document wordt weergegeven op de titelbalk.

Soms moet u wellicht een venster uit de weg plaatsen zonder de bijbehorende toepassing af te sluiten. Dit is waar de drie knoppen in de rechterbovenhoek van het Word-scherm van pas komen. De knop Minimaliseren minimaliseert het venster, met andere woorden, het venster verdwijnt en is alleen bereikbaar via de Windows-taakbalk. De knop Herstellen zet een document terug naar het vorige formaat door het minimaliseren of maximaliseren van de weergave. Tenslotte sluit de knop Sluiten het venster. Als u slechts één Word-document open heeft, zal de knop Sluiten ook Word afsluiten.

## STAP VOOR STAP

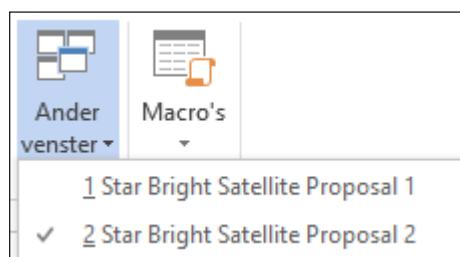
### Vensterweergaven wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. In de opdrachtengroep Venster klikt u op de knop **Nieuw venster**. Een nieuw venster met **Star Bright Satellite Proposal:2** verschijnt in de titelbalk van het document en wordt het actieve document.
2. In de opdrachtengroep Venster klikt u op de knop **Ander venster**. Een menu van de geopende vensters verschijnt, zoals weergegeven in Afbeelding 2-8.

**Afbeelding 2-8**

Knop en menu  
Ander venster

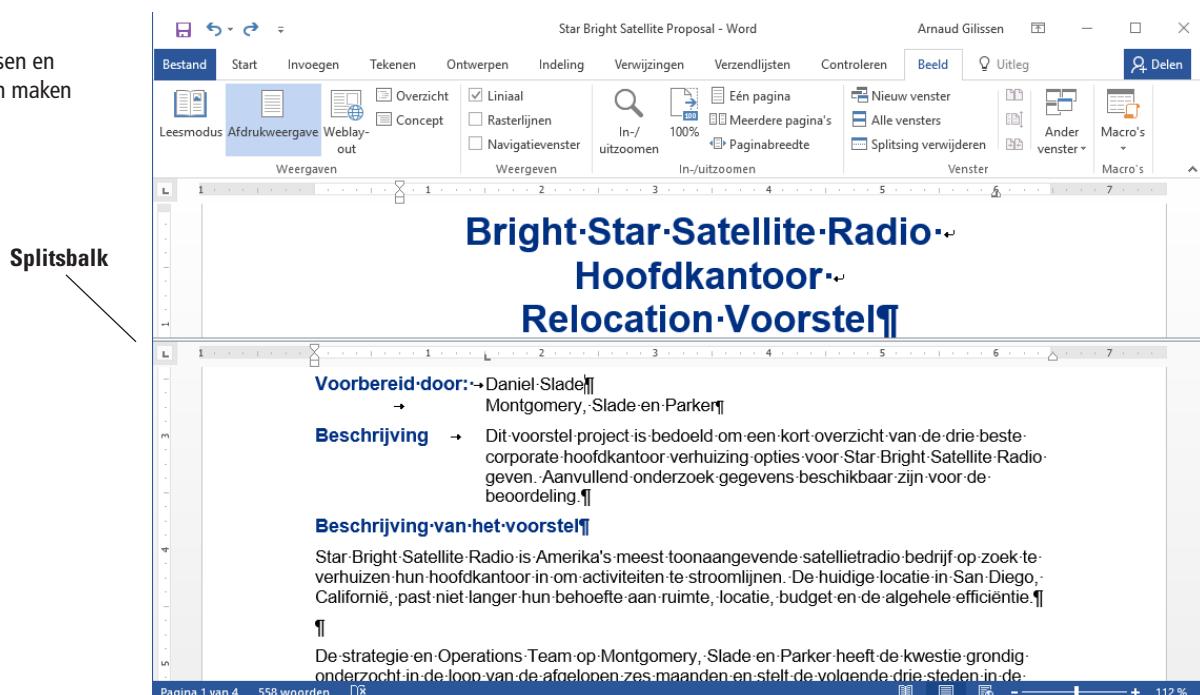


3. In het vervolgkeuzemenu Ander venster, klik op **Star Bright Satellite Proposal:1**. Het originele document wordt het actieve document.
4. Klik op de knop **Alle vensters**. Word toont de twee vensters, het ene boven het andere, op uw scherm.
5. Klik op de knop **Naast elkaar weergeven** om de vensters naast elkaar te ordenen op het scherm.
6. Merk op dat **Synchroon schuiven** standaard is ingeschakeld. Plaats uw cursor op de schuifregelaar in de verticale schuifregelaar en druk op de linkermuisknop terwijl u de schuifregelaar omhoog en omlaag door de documenten beweegt; merk op dat beide tegelijk schuiven.

7. Klik ergens in het ***Star Bright Satellite Proposal:2*** document; dit wordt nu het actieve document.
8. Klik op de knop **Synchroon schuiven** om die functie uit te schakelen. Plaats uw cursor op de verticale schuifregelaar en schuif naar beneden; merk op dat het document ***Star Bright Satellite Proposal:2*** onafhankelijk schuift.
9. Klik op de knop **Sluiten** om het document ***Star Bright Satellite Proposal:2*** af te sluiten.
10. Klik op de knop **Maximaliseren** op het document ***Star Bright Satellite Proposal*** om het scherm te vullen.
11. Klik op de knop **Splitsen**. Merk op dat u nu een horizontale splitsbalk heeft. Sleep de splitsbalk onder de tekst Verhuisvoorstel en laat de muisknop los. Het splitsen van uw document maakt het gemakkelijk om twee verschillende secties te bewerken. Het documentvenster splitst in twee en de knop **Splitsen** verandert in een knop **Splitsing verwijderen** (zie afbeelding 2-9).

**Afbeelding 2-9**

Knop Venster splitsen en Splitsing ongedaan maken

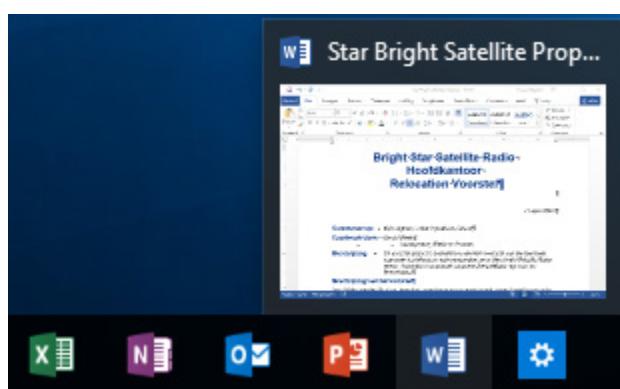


12. Klik op **Splitsing verwijderen**.

13. Klik op de knop **Minimaliseren**. Het document minimaliseert tot een pictogram in de taakbalk van Windows aan de onderkant van het scherm, en het bureaublad verschijnt.
14. Beweeg uw muis over het Word-pictogram in de taakbalk (zoals weergegeven in afbeelding 2-10), en klik vervolgens op het pictogram van het document ***Star Bright Satellite Proposal*** in de taakbalk om het document op het scherm te maximaliseren.

**Afbeelding 2-10**

Document geminimaliseerd naar taakbalk



**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## NAVIGEREN EN ZOEKEN DOOR EEN DOCUMENT

Zoals u al te weten bent gekomen bevat het navigatievenster opdrachten voor het verplaatsen binnen en doorzoeken van een document. U kunt ook de opdrachtopties Zoeken, de muis, schuifregelaars en diverse toetsen en sneltoetsopdrachten gebruiken om door Word-documenten te navigeren. In deze sectie oefent u met behulp van het navigatievenster en een aantal opdrachtgroepopdrachten om snel door een document te bewegen; te zoeken naar een specifieke tekst, afbeeldingen of andere documentelementen; en het verwijderen of vervangen van deze elementen.

### Binnen een document zoeken

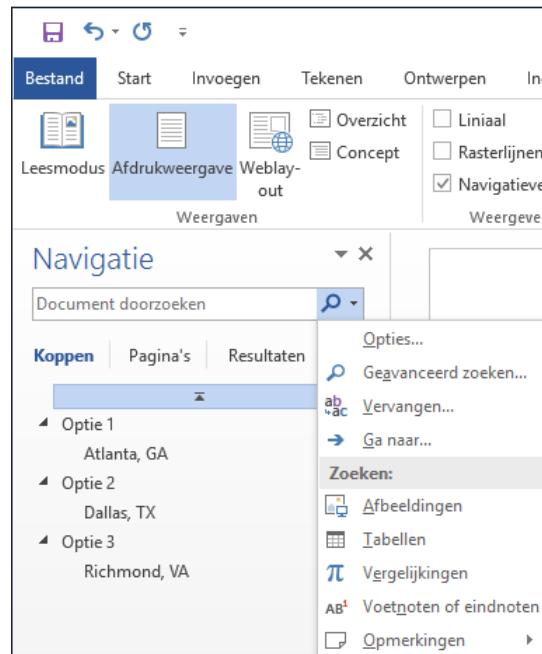
De opdracht Zoeken in Word bevindt zich op het tabblad Resultaten in het navigatievenster. U kunt het navigatievenster openen door het selectievakje in de groep Weergeven op het tabblad Beeld te selecteren, of door te klikken op de knop Zoeken op het tabblad Start in de groep Bewerken. Met behulp van het navigatievenster kunt u eenvoudig specifieke tekst, afbeeldingen, objecten en vergelijkingen in een document vinden. Wanneer u een zoekopdracht uitvoert, geeft het document de resultaten weer als gemaakte teksten en het tabblad Resultaten geeft de resultaten vertegenwoordigd weer. Word plaatst de resultaten in de volgorde waarin ze in het document voorkomen. In deze oefening leert u het navigatievenster te gebruiken om te zoeken naar elk voorkomen van een specifiek woord in een document.

Op het tabblad Start in de groep Bewerken toont de vervolgkeuzepijl bij de knop Zoeken een menu met de opdrachten Zoeken, Geavanceerd zoeken, en Ga naar. De opdracht Zoeken opent het navigatievenster met het veld Document doorzoeken actief; de opdracht Geavanceerd zoeken opent het dialoogvenster Zoeken en vervangen met Zoeken als het actieve tabblad; en de opdracht Ga naar opent hetzelfde dialoogvenster met Ga naar als het actieve tabblad. In de groep Bewerken opent de opdracht Vervangen het dialoogvenster Zoeken en vervangen met Vervangen als het actieve tabblad. De opdracht Selecteren biedt opties voor tekst of objecten selecteren.

Om elk voorkomen van een bepaald woord of zin in uw document te markeren, moet u Geavanceerd zoeken activeren. Om dit te doen, klikt u op de vervolgkeuzepijl bij het tekstvak Document doorzoeken in het navigatievenster, zoals weergegeven in afbeelding 2-11 en klikt u op *Geavanceerd zoeken*. Het dialoogvenster Zoeken en vervangen wordt geopend. In het vak Zoeken naar, typt u uw gewenste woord of zin, en klikt u vervolgens op de vervolgkeuzepijl op de knop Markering voor lezen en kies *Alles markeren*. Als u het dialoogvenster Zoeken en vervangen afsluit, wordt elk exemplaar van uw gewenste woord of zin gemaakte in het document.

**Afbeelding 2-11**

Navigatievenster geeft extra opties weer



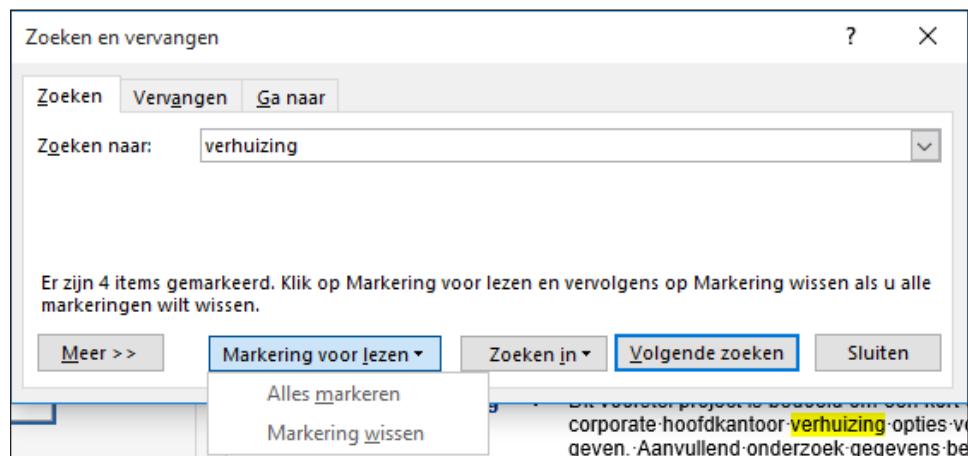
**STAP VOOR STAP****Gebruik het Navigatievenster om te zoeken naar tekst in een document**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Beeld** en vervolgens selecteert u in de opdrachtgroep Weergeven het keuzevak **Navigatievenster**. Het navigatievenster verschijnt.
2. Typ **overplaatsing** in het tekstvak Zoeken; de tekst wordt gemarkerd in het document en de resultaten worden weergegeven op het tabblad Resultaten van het navigatievenster. Merk op dat de gevonden tekst vet wordt weergegeven, en in de volgorde waarin deze voorkomt in het document.
3. Klik op het eerste tabblad, **Koppen**, en merk op dat de koppen van de secties die de gevonden tekst bevatten zijn gemarkerd.
4. Klik op het tweede tabblad, **Pagina's**, en zie de gemarkeerde gevonden tekst in de miniaturen.
5. Klik op elk **miniaturu** totdat u op pagina 4 bent.
6. Klik op de **X** in het tekstvak Zoeken om uw zoekopdracht te beëindigen. Word keert automatisch terug naar pagina één.
7. Klik op het pictogram van het **vergrootglas** aan de rechterkant van het navigatievenster om een lijst met beschikbare opties te openen.
8. In de geopende lijst met opties klikt u op de opdracht **Geavanceerd zoeken**. Het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* wordt geopend.
9. Het woord "verhuizing" zou in het tekstvak Zoeken naar moeten staan; klikt u op de knop **Volgende zoeken**. Klik op **Ja** om terug te keren naar het begin van het document, indien daarom wordt gevraagd.
10. Klik op de knop **Markering voor lezen** en selecteer **Alles markeren** om alle exemplaren van dit woord te markeren. Elke pagina bekijken
11. Voor het sluiten van het dialoogvenster *Zoeken en vervangen*, verwijder de markering uit de tekst door te klikken op de knop **Markering voor lezen**; en dan **Markering wissen** (zie Afbeelding 2-12).

**Afbeelding 2-12**

Markering voor lezen



12. Klik op **Sluiten**.

13. In de opdrachtgroep Weergeven, schakelt u het selectievakje **Navigatievenster** uit om dit venster uit te schakelen.

**Let op** Om uw zoekopdracht te beëindigen, klikt u op de **X** in het tekstvak.

14. **OPSLAAN** het document op als **Star Bright Satellite Proposal 1** in de lesmap van uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

Voor meer zoekopties, klikt u op de knop *Meer>>* in het dialoogvenster Zoeken en vervangen. In het gebied Zoekopties dat verschijnt kunt u aanvullende criteria kiezen om het zoekproces te verfijnen, u kunt bijvoorbeeld ervoor kiezen om alleen termen met identieke hoofdletters of hele woorden te zoeken. U kunt ook gebruik maken van **jokertekens** om woorden of zinnen te vinden met specifieke letters of combinaties van letters. U kunt een vraagteken (?) intypen om een enkel teken te vertegenwoordigen; bijvoorbeeld het typen van **b?d** vindt *bad, bed, bid* en *bod*. Op dezelfde manier typt u een sterretje (\*) om een reeks karakters te vertegenwoordigen, bijvoorbeeld **m\*t** vindt *mat, moment* of zelfs *middelgroot formaat*.

In het dialoogvenster Zoeken en vervangen kunt u op de knop *Opmaak* klikken om tekst met een specifieke opmaak te vinden, zoals een bepaald lettertype, alinea-instelling of stijl. U kunt ook op de knop *Speciaal* klikken om de speciale elementen in een document te vinden, zoals velden, voetnootmarkering, of sectie-einden.

### Tekst in een document zoeken en vervangen

De opdracht Vervangen op het tabblad Start in de groep Bewerken opent het dialoogvenster Zoeken en vervangen. U kunt de opdracht Vervangen gebruiken om een woord of zin door een andere te vervangen. U kunt ook gebruik maken van de opdracht Zoeken en vervangen om opmaak te zoeken en te **vervangen**, zoals een bepaalde kleur lettertype, vette letters, of cursief. Het is ook mogelijk om te zoeken naar speciale tekens en documentelementen, zoals pagina-einden en tabbladen, en deze te vervangen. In deze oefening leert u om te zoeken naar een woord met een bepaalde opmaak, en dit te vervangen.

#### STAP VOOR STAP

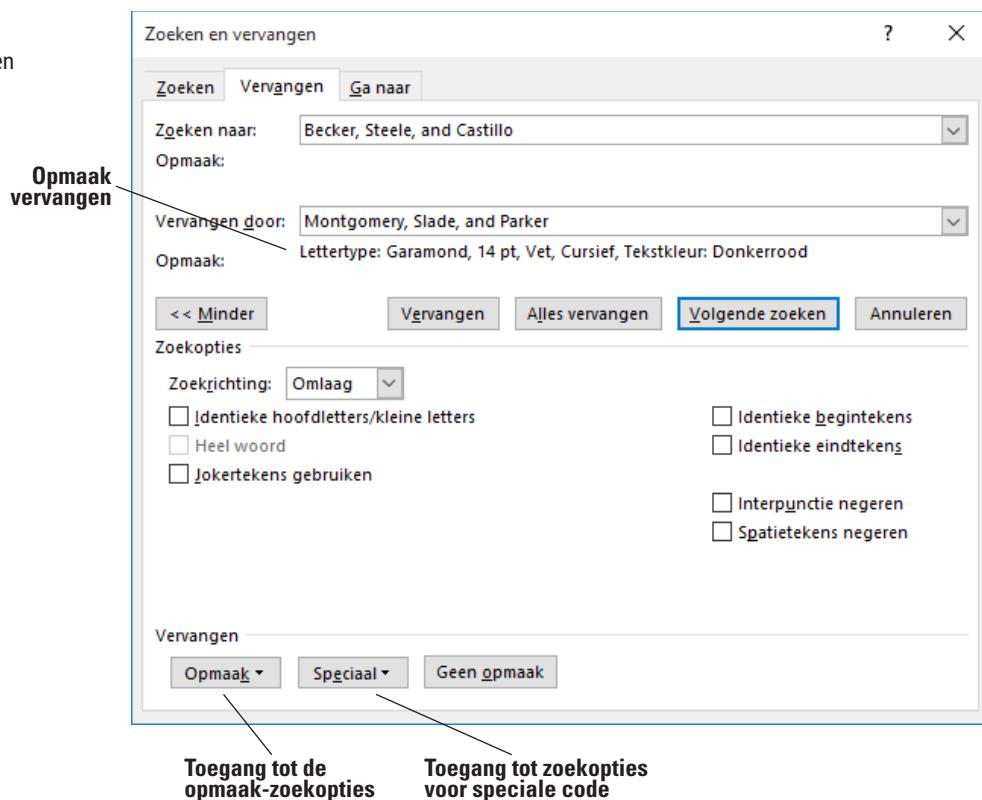
#### Tekst in een document vervangen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Plaats de cursor aan het begin van het document door te drukken op **Ctrl+Home**.
2. Klik op het tabblad **Start** om dit te activeren. In de groep Bewerken klikt u op de knop **Vervangen**; het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* wordt geopend.
3. Klik op de knop **Meer >>** om de opties te bekijken en klik vervolgens op de knop **<<Minder** om ze te verbergen.
4. In het vak Zoeken naar typt u **Montgomery, Slade, en Parker**. (Als “verhuizing” in het vak Zoeken naar verschijnt, selecteert u het en drukt u op **Verwijderen** en typ de nieuwe zoekreeks in.)
5. In het vak Vervangen door typt u **Becker, Steele, en Castillo**.
6. Klik op **Volgende zoeken**. Word zoekt naar het eerste voorkomen van de zinsnede **Becker, Steele, en Castillo** en markeert het. Opmerking: Als Word geen overekomende tekst kan vinden, controleert u de spelling in het tekstvak Zoeken naar.
7. Klik op **Alles vervangen**. Word zoekt naar alle exemplaren van de uitdrukking *Montgomery, Slade, and Parker*, en vervangt ze door *Becker, Steele, and Castillo*. Vervolgens toont Word een bericht met het aantal uitgevoerde vervangingen.
8. Klik op **OK** en klik op **Sluiten**.
9. Plaats de cursor aan het begin van het document.
10. Klik op het tabblad **Beeld**; vervolgens, in de opdrachtgroep Weergeven, selecteert u het tekstvak **navigatievenster**.
11. In het navigatievenster klikt u op de vervolgkeuzepijl of het vergrootglas, zodat de Scherminfo Zoeken naar meer items weergeeft; klik vervolgens op **Vervangen** om het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* te openen.
12. In deze volgende stap draaien we de zoekvolgorde om. In het tekstvak Zoeken naar typt u **Becker, Steele, en Castillo**; vervolgens, in het tekstvak Vervangen door, typt u **Montgomery, Slade, en Parker**. Houd uw cursor in het tekstvak Vervangen door.
13. Klik op de knop **Meer>>** om het dialoogvenster uit te breiden en andere aanvullende zoek-en-vervangopties (zie afbeelding 2-13) op te nemen.

**Afbeelding 2-13**

Dialoogvenster Zoeken en vervangen met Zoekopties



14. Klik op de knop **Opmaak** en selecteer **Lettertype** uit de keuzelijst; het dialoogvenster *Vervangen Lettertype* verschijnt.
15. In gebied voor lettertypen, gebruikt u de schuifregelaar om te schuiven naar **Garamond**, en klikt u er vervolgens op om het te selecteren.
16. In het gebied Tekenstijl selecteert u **Vet cursief**.
17. Selecteer grootte **14**.
18. Klik op de vervolgkeuzepijl **Tekstkleur** en selecteer vervolgens **Donkerrood** in de Standaardkleuren en bekijk een voorbeeld van de resultaten.
19. Klik op **OK**. Onder het tekstvak *Vervangen* ziet u de opmaakselecties—zie afbeelding 2-13.
20. Klik op **Alles vervangen**; twee vervangingen zullen worden afgerekond.
21. Klik op **OK** en klik op **Sluiten**. Controleer uw document en merk op dat de vervangingen zijn gemaakt met wijzigingen in de opmaak.
22. Op het navigatievenster klikt u op de **X om te sluiten**, of u schakelt in de opdrachtgroep Weergeven het navigatievenster uit.
23. Klik op de knop **Alles weergeven** om de niet-afdruckbare tekens weer te geven.
24. Om de functie Geavanceerd zoeken te gebruiken, klikt u op het tabblad **Start** en in de groep Bewerken klikt u op **Vervangen**.
25. Plaats de invoegpositie in het tekstvak *Zoeken naar* en selecteer en verwijder alle tekst in het vak door te drukken op **Backspace** of **Delete**.
26. Plaats uw invoegpositie in het vak *Vervangen door* tekst, selecteer en verwijder alle tekst in dat vak door te drukken op **Backspace** of **Delete** en klik op de knop **Geen opmaak** onderaan het scherm; dit verwijdert alle opmaak in het tekstvak *Vervangen door*.
27. Plaats uw invoegpositie in het tekstvak *Zoeken naar* en klik vervolgens op de knop **Speciaal**. In de lijst van doorzoekbare elementen die verschijnt, klikt u op **Sectie-einde**; Word plaatst de tekens **^m** in het tekstvak.
28. Plaats uw invoegpositie in het tekstvak *Vervangen door*. Klik op de knop **Speciaal**.
29. Klik op **Handmatig pagina-einde**; **^m** verschijnt in het tekstvak.

30. Klik op **Volgende zoeken** en merk op dat Word de eerste verschijning markeert. Klik op **Alles vervangen**. Drie wijzigingen zijn aangebracht in het document en het document heeft pagina-einden in plaats van sectie-einden.
31. Klik op **OK** en klik vervolgens op **Sluiten** om het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* te sluiten.
32. Controleer de pagina-einden in het document en laat de knop Weergeven/verbergen ingeschakeld.
33. **OPSLAAN** het document op in uw flash-station als ***Star Bright Satellite Proposal Update***.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

- Let op** U kunt de functie Zoeken en vervangen gebruiken om specifieke leestekens binnen een document te vervangen. Als u bijvoorbeeld de spatiebalk tweemaal heeft ingedrukt aan het eind van elke zin en u wilt elke set van twee spaties vervangen door slechts één spatie. In het tekstvak Zoeken naar, druk tweemaal op de **Spatiebalk**; vervolgens drukt u in het tekstvak Vervangen door eenmaal op de **spatiebalk** en klik op de knop **Alles vervangen**. Word vervangt alle gevallen van dubbele spaties met enkele spaties.
- Let op** Bij het vervangen van tekst kunt u elke vervanging apart bevestigen om ervoor te zorgen dat deze juist is, door te klikken op Vervangen in plaats van Alles vervangen. Met behulp van de opdrachten Zoeken en vervangen kunt u tekst vinden en fouten vermijden.



### Problemen oplossen

Als u problemen ondervindt bij het gebruik van de opdracht Vervangen om opmaak of een van de speciale elementen te vervangen, geeft u het dialoogvenster Zoeken en vervangen opnieuw weer. Controleer het tekstvak Zoeken en vervangen op de juiste spelling of het correcte element. Onder het tekstvak Vervangen door ziet u de opmaak om tekst te vervangen. Als u bijvoorbeeld zoektekst vervangt door een rode kleur en vet als de stijl, ziet u onder het tekstvak Vervangen door, Lettertype: Vet, tekstdikte: Rood (zie afbeelding 2-13).

## AutoCorrectie gebruiken om tekst te vervangen

De AutoCorrectie-functie van Word maakt het mogelijk om tekst in uw documenten automatisch te vervangen terwijl u schrijft. Standaard is **AutoCorrectie** een functie die symbolen, vaak verkeerd gespelde woorden en afkortingen vervangt door specifieke teksthaleidosen. Om bijvoorbeeld het auteursrechtsymbool toe te voegen, typt u (c) en het voegt automatisch het symbool © in. Dit bespaart u het handmatig toevoegen van symbolen, uitschrijven van afkortingen en corrigeren van woorden die u vaak verkeerd typt of spelt.

Het dialoogvenster AutoCorrectie kan geopend worden vanaf de pagina Controle van het dialoogvenster Opties voor Word. Omdat AutoCorrectie configurerbaar is, kunt u uw eigen woorden toevoegen aan de lijst met vervangingen. Als u bijvoorbeeld schrijft over een persoon of een plaats met een lange naam, en u merkt dat u dat lange woord telkens weer uitschrijft, kunt u de naam toevoegen aan de lijst AutoCorrectie met een afkorting. In plaats van het herhaaldelijk uitschrijven van Minister-President Rutte, kunt u AutoCorrectie configureren om MPR te vervangen door Minister-President Rutte, elke keer dat u het typt.

In deze oefening leert u om uw eigen tekst aan AutoCorrectie toe te voegen om afkortingen te vervangen door volledig uitgeschreven tekst in uw documenten.

### STAP VOOR STAP

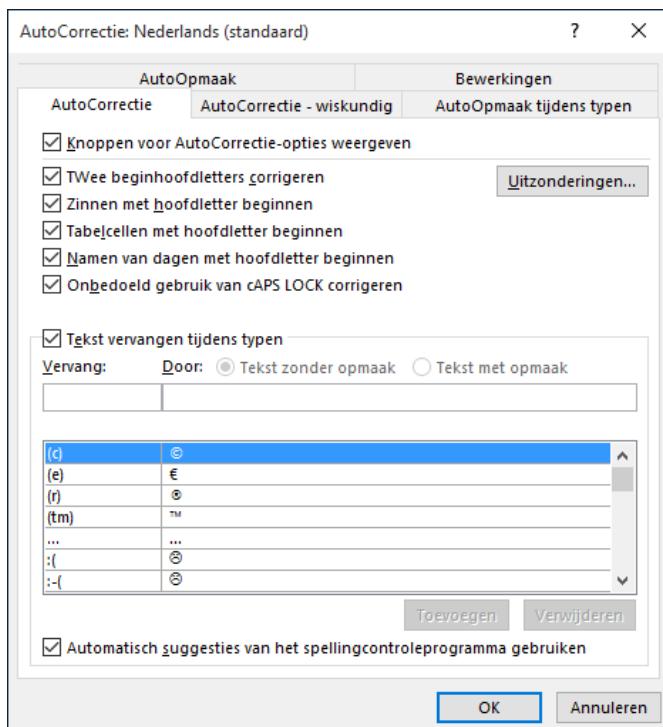
### AutoCorrectie gebruiken om tekst te vervangen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik het tabblad **Bestand** om Backstage te openen.
2. Klik op **Opties**. Het dialoogvenster *Opties voor Word* wordt weergegeven.
3. Klik op **Controle**. Het deelvenster Controle verschijnt.
4. Selecteer **AutoCorrectie-opties**. Het dialoogvenster *AutoCorrect* verschijnt, met de taal waarvoor Word is geconfigureerd (zie afbeelding 2-14).

**Afbeelding 2-14**

Dialoogvenster AutoCorrectie



5. Typ in de sectie Tekst vervangen tijdens typen, in het tekstvak Vervang **MPR**.
6. In het tekstvak: Door, typt u **Minister-President Rutte** en klik op **Toevoegen**. Een nieuwe vermelding verschijnt in de lijst AutoCorrectie.
7. Klik op **OK** om het dialoogvenster *AutoCorrect* te sluiten.
8. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Opties voor Word* te sluiten.
9. Druk op **Ctrl+Home** om de cursor te verplaatsen naar het begin van het document.
10. Typ **MPR** en druk op de spatiebalk. AutoCorrectie vervangt MPR door Minister-President Rutte.
11. Selecteer **Minister-President Rutte** en druk op **Delete**.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

### De opdracht Ga naar gebruiken om door een groot document te navigeren

In een groter document wilt u misschien sneller door het document bladeren dan met scrollen mogelijk is. Het commando **Ga naar** biedt een manier om snel door langere documenten te navigeren. In deze oefening leert u de opdracht Ga naar gebruiken om door een lang document te bladeren.

Met behulp van de opdracht Ga naar kunt u naar een specifieke pagina, tabel, grafiek, vergelijking, of een ander item in het document springen. Om naar het volgende of vorige item van hetzelfde type te gaan, laat u het vak Enter leeg en klikt u vervolgens op *Vorige* of *Volgende*. De opdracht Ga naar is te vinden in het dialoogvenster Zoeken en vervangen.

### STAP VOOR STAP

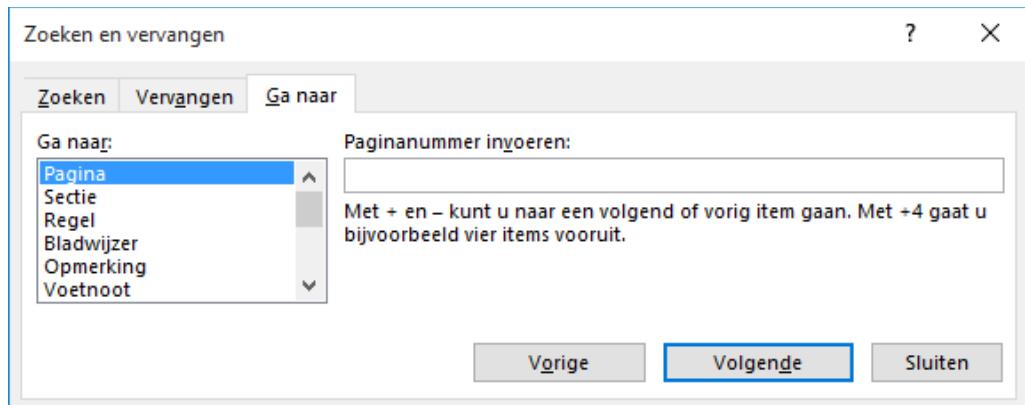
### De opdracht Ga naar gebruiken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Start** in de groep Bewerken op de vervolgkeuzepijl naast de knop Zoeken, en klik vervolgens op **Ga naar**. Het tabblad Ga naar van het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* wordt weergegeven, zoals te zien is in afbeelding 2-15.

**Afbeelding 2-15**

Tabblad Ga naar



2. In het vak Ga naar is Pagina standaard ingeschakeld. In het tekstvak Paginanummer invoeren, typt u **4** en vervolgens klikt u op **Ga naar**. De cursor wordt verplaatst naar bladzijde 4 van het document.
3. In het vak Ga naar, selecteert u **Regel**. In het tekstvak Regelnummer invoeren typt u **10** en klikt u vervolgens op **Ga naar**. De cursor beweegt naar regel 10 in het document.
4. In het tekstvak Ga naar, selecteert u **Bladwijzer**. In het tekstvak Naam bladwijzer invoeren, wordt Optie\_1 getoond. Klik op **Ga naar**. De cursor wordt verplaatst naar de bladwijzer.
5. Klik op de vervolgkeuzepijl in het tekstvak Naam bladwijzer invoeren en selecteer **Bovenkant** en klik vervolgens op **Ga naar**. De cursor wordt verplaatst naar het begin van het document.
6. Klik op **Sluiten**.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op**

Word houdt bij waar u tekst heeft getypt of bewerkt. Om naar de locatie van een eerdere bewerking in het document te gaan, drukt u op **Shift+F5**. Nadat u uw document heeft opgeslagen op uw computer, flash-station of Microsoft Onedrive, zal Word 2016 onthouden waar u gebleven was in uw document.

## TEKST KNIPPEN, KOPIËREN EN PLAKKEN

Het is vaak noodzakelijk om tekst te kopiëren of te verplaatsen van één locatie in een document naar een andere. Wanneer u de opdrachten Kopiëren of Knippen gebruikt, slaat het **Klembord** de items voor u op om deze vervolgens te kunnen plakken op een andere locatie van het document of een ander Office-bestand. Wanneer u tekst **knipt**, verwijdert Word het uit de oorspronkelijke locatie en plaatst het de tekst in de klembordcollectie. Wanneer u tekst **kopieert**, plaatst Word een dupliecat op het Klembord. De opdracht **Plakken** plakt vervolgens de tekst van het Klembord naar een nieuwe locatie in ofwel het originele document of een nieuw document. In deze oefening leert u twee verschillende manieren om tekst te kopiëren en verplaatsen: met behulp van het Klembord en met de muis.

Tekst die op het Klembord wordt geplaatst kan overal in een document worden geplaatst door het plaatsen van de invoegpositie op de nieuwe locatie en vervolgens één van de drie opties voor Plakken te selecteren die zijn weergegeven in tabel 2-2 en afbeelding 2-16.

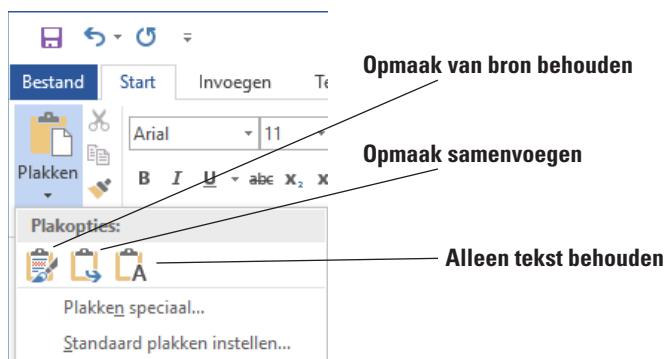
**Tabel 2-2**

Beschrijvingen plakopties

Plakoptie	Beschrijving	Voorbeeldvoorwerp geplaatst op het klembord	Hoe het item wordt weergegeven wanneer het wordt geplakt
Bronopmaak behouden	Behoudt de geselecteerde tekst met de originele opmaak, met inbegrip van hyperlinks.	<a href="http://WILEY.COM">WILEY.COM</a>	<a href="http://WILEY.COM">WILEY.COM</a>
Opmaak samenvoegen	Als de tekst lettertypen van verschillende maten en kleuren bevat, zal in een nieuw documentscherm de geplakte tekst Calibri (Hoofdtekst) 11-punts, zwart opgemaakt worden. Als u in hetzelfde document plakt wordt de doelopmaak gebruikt.	<b>Plakken</b>	Plakken
Alleen tekst behouden	Ongeacht het lettertype, de grootte en opmaak, zal de geplakte tekst in 11-punts Calibri (Hoofdtekst) verschijnen.	<a href="#">Universiteit</a>	Universiteit

**Afbeelding 2-16**

Plakopties

**Tekst kopiëren en verplaatsen met Klembord-opdrachten**

Met het Klembord kunt u meerdere items knippen of kopiëren om ze in een willekeurig Office-document te plakken. In deze oefening leert u te werken met de opdrachtengroep Klembord op het tabblad Start om tekst te kopiëren en te verplaatsen.

Verzamelde items blijven op het klembord staan totdat alle Office-programma's zijn afgesloten of u op de knop Alles wissen in het taakvenster Klembord klikt. Het Klembord kan maximaal 24 items bevatten. Wanneer u nog een item toevoegt, verwijdert Word het eerste item van het Klembord en wordt het laatste item bovenaan de lijst geplaatst. Elk item op het klembord bevat een pictogram dat staat voor het Office-bronprogramma, en een deel van de gekopieerde tekst of een miniatuur van een gekopieerde afbeelding. Wanneer u tekst selecteert, verschijnt standaard een bericht op de statusbalk dat laat zien hoeveel woorden u geselecteerd heeft, en het totaal aantal woorden in het document.

**STAP VOOR STAP****Het klembord gebruiken om tekst te kopiëren en te verplaatsen**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik driemaal om de **tweede alinea** van het document onder de kop Beschrijving van het voorstel te selecteren.
2. Klik op het tabblad **Start** in de groep Klembord op de knop **Knippen**. Wanneer u de opdracht Knippen of Kopiëren gebruikt, plaatst Word het item automatisch op het klembord.
3. Klik om de invoegpositie te plaatsen voor het eerste teken van de zin die begint met *"Star Bright Satellite Radio is de grootste van het land. . ."*
4. Klik op het startpictogram voor het dialoogvenster van de opdrachtgroep **Klembord** om het taakvenster Klembord te tonen.
5. In de lijst met geknipte en gekopieerde items beweegt u de muisaanwijzer naar de tekst die u in stap 2 heeft geknipt en klikt u op de vervolgkeuze pijl om het taakvenster Klembord te openen.
6. Klik op **Plakken** om de tekst in het document in te voegen op de nieuwe locatie.
7. Klik op de knop **Sluiten** op het taakvenster Klembord.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op**

Uw taakvenster Klembord kan er anders uitzien, afhankelijk van hoeveel items er zijn verzameld.

De Opties-vervolgkeuze pijl onderaan het taakvenster Klembord biedt meerdere opties voor weergave van het Klembord. Tabel 2-3 beschrijft deze opties.

**Tabel 2-3**

Opties voor het weergeven van het Klembord

Optie	Beschrijving
Office-klembord automatisch tonen	Toont automatisch het klembord bij kopiëren.
Office-klembord tonen wanneer Ctrl+C tweemaal wordt ingedrukt	Toont automatisch het klembord als Ctrl+C tweemaal wordt ingedrukt.
Verzamelen zonder het Office-klembord te tonen	Het klembord wordt niet weergegeven bij het kopiëren of knippen van tekst.
Office klembord-pictogram tonen op de taakbalk	Toont het klembordpictogram in het systeemvak van de systeemtaakbalk wanneer het klembord actief is. Standaard ingeschakeld.
Toon status bij taakbalk bij kopiëren	Toont het bericht "verzameld voorwerp" bij het kopiëren van voorwerpen naar het klembord. Standaard ingeschakeld.

### Tekst verplaatsen of kopiëren met de muis

Om een tekstselectie te verplaatsen gebruikt u uw muis om de selectie naar een nieuwe locatie te slepen en het daar neer te zetten. Houd de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u sleept om de tekst te kopiëren. Als u tekst verplaatst door te slepen, geeft de aanwijzer een vak weer, en als u tekst kopieert door te slepen, toont de aanwijzer een vak met een plusteken (+). Tekst die u knipt of kopieert met behulp van de muis wordt niet opgeslagen in de Klembord-collectie. In dit gedeelte leert u de muis te gebruiken om tekst te kopiëren of te verplaatsen.

#### STAP VOOR STAP

#### De muis gebruiken om tekst te kopiëren of te verplaatsen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Selecteer de tweede alinea op de eerste pagina, die begint met "*Star Bright Satellite Radio is de grootste van het land. . .*"
2. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt terwijl u klikt, en sleep vervolgens de geselecteerde alinea en zet deze neer boven de eerste alinea op de eerste pagina. De aanwijzer toont een plusteken (+) terwijl u sleept, wat aangeeft dat u de geselecteerde tekst kopieert. De alinea "*Star Bright Satellite Radio is de grootste van het land. . .*" wordt weergegeven in de eerste en de derde alinea.
3. Selecteer de derde alinea en druk op **Delete**.
4. **OPSLAAN** het document op als ***Star Bright Satellite Proposal Final Update*** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.



#### Problemen oplossen

Standaard is Bewerken met slepen en neerzetten ingeschakeld, zodat u de aanwijzer kunt slepen om tekst te verplaatsen en te kopiëren. Deze optie kan worden in- of uitgeschakeld in de weergave Backstage. Om dit te doen, klikt u op het tabblad Bestand en klik vervolgens op Opties. Klik op Geavanceerd en schakel onder de opties Bewerken het tekstvak Tekst slepen en neerzetten toestaan in, of wis het.

### Lege alinea's verwijderen

Als u een nieuw document maakt of een bestaand document controleert, is het een goede gewoonte om extra lege regels tussen alinea's te verwijderen. In dit gedeelte leert u lege alinea's te verwijderen.

#### STAP VOOR STAP

#### Lege alinea's verwijderen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Indien nodig schakelt u Alles weergeven in (¶).
2. Op de eerste pagina, na de tweede alinea van de beschrijving van het voorstel, plaatst u de cursor aan het begin van de alineamarkering en drukt u op **Delete**.

3. Op pagina twee verwijdert u de extra alineamarkeringen in de hoofdtekst onder het kopje *Atlanta, GA* door te drukken op **Delete**. Herhaal deze stappen voor pagina 3 om de extra alineamarkeringen te verwijderen onder het kopje *Dallas, TX* en op pagina 4 onder het kopje *Richmond, VA*.
4. **OPSLAAN** het document op met dezelfde naam in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## INFORMATIE IN DE EIGENSCHAPPEN WIJZIGEN

Backstage-weergave geeft u toegang tot de eigenschappen van uw document, die informatie bevatten zoals de naam van de auteur, onderwerp, bedrijf en nog veel meer. In deze oefening leert u twee verschillende manieren om informatie toe te voegen aan de eigenschappen.

**Documenteigenschappen** identificeren de maker van het document, de datum waarop het document is gemaakt, het onderwerp en de categorie en trefwoorden die kunnen worden gebruikt om te zoeken naar het document.

De eigenschappen van het huidige document worden weergegeven op het scherm Info in de Backstage-weergave. U kunt ook toegang krijgen tot een dialoogvenster Geavanceerde eigenschappen door op de vervolgkeuzepijl in de kop Eigenschappen te klikken.

### STAP VOOR STAP

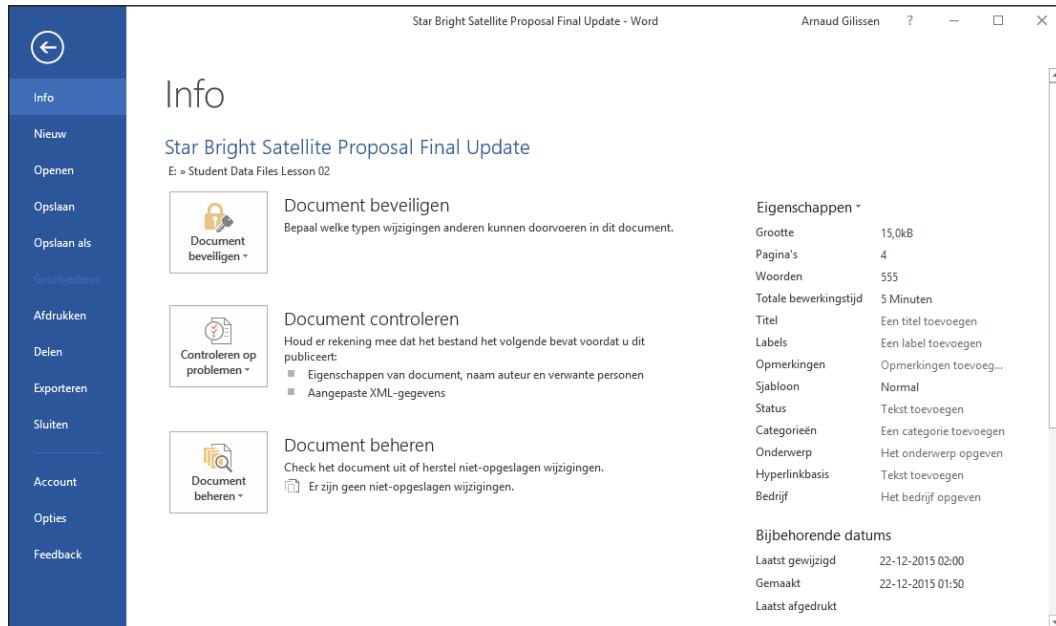
#### Informatie in de eigenschappen wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik op **Bestand** om Backstage te openen. Het scherm Info verschijnt standaard, en de eigenschappen van het document zijn te zien aan de rechterkant van het scherm.
2. Onderaan de lijst met eigenschappen klikt u op de link **Alle eigenschappen weergeven** om het scherm uit te breiden, zoals weergegeven in afbeelding 2-17.

Afbeelding 2-17

Documenteigenschappen



3. Typ de volgende informatie in de juiste eigenschappen door op elke eigenschap te klikken en de volgende tekst in te voeren:
4. Titel: **Beleid en Procedures**
5. Onderwerp: **Handboek**
6. Klik op de vervolgkeuze pijl onder de kop Eigenschappen en klik op **Geavanceerde eigenschappen** om het dialoogvenster *Eigenschappen* te openen, zoals weergegeven in afbeelding 2-18.

**Afbeelding 2-18**

Blad Documenteigenschappen



7. Op het tabblad Samenvatting voegt u de volgende informatie toe aan de juiste tekstvakken:
8. Manager: **Ammar Van Vossen**
9. Bedrijf: **Star Bright Satellite Radio**
10. Trefwoorden: **beleid, procedures, voordeelen** (trefwoorden scheiden met een komma)
11. Klik op **OK** om wijzigingen op te slaan en sluit het eigenschappenvenster.
12. **OPSLAAN** het document op met dezelfde naam in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op**

Het Documentinformatiepaneel (DIP) dat aanwezig was in eerdere versies van de Office-toepassingen wordt niet langer gebruikt in Office 2016.

## DOCUMENTEN CONTROLEREN

Word-documenten kunnen een verscheidenheid van elementen bevatten die u misschien niet wilt verspreiden onder andere mensen. Deze elementen kunnen informatie bevatten waarvan u niet wilt dat anderen dat zien, en softwarecode waarvan u niet wilt dat anderen die gebruiken. Uw documenten kunnen ook problemen met betrekking tot de toegankelijkheid en compatibiliteit hebben waardoor andere gebruikers deze niet kunnen openen of lezen. Word 2016 bevat drie controles die u kunt gebruiken voor het controleren van uw documenten op deze problemen voordat u ze verspreidt.

## Controle op verborgen en persoonlijke informatie

De Word 2016 Documentcontrole is een hulpmiddel waarmee u het geopende document kunt scannen op potentieel gevoelige informatie, zoals het volgende:

- **Opmerkingen** en revisies
- **Persoonlijke** gegevens in documenteigenschappen
- **Verborgen** tekst
- **Onzichtbare** inhoud
- **Kopteksten** voetteksten en watermerken
- **XML**-gegevens

Als de controle dergelijke informatie vindt, biedt het de mogelijkheid om dit uit het document te verwijderen.

**Let op** De Documentcontrole heeft de mogelijkheid om informatie permanent uit uw documenten te verwijderen. Het is een goed idee om altijd te werken met een kopie van uw document, zodat u belangrijke informatie niet per ongeluk verwijdert.

### STAP VOOR STAP

#### De Documentcontrole gebruiken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik op **Bestand** om Backstage te openen. Het scherm Info wordt standaard weergegeven.
2. Klik op de knop **Controleren op problemen** om het menu weer te geven zoals weergegeven in afbeelding 2-19.

**Afbeelding 2-19**

Menu Controleren op problemen

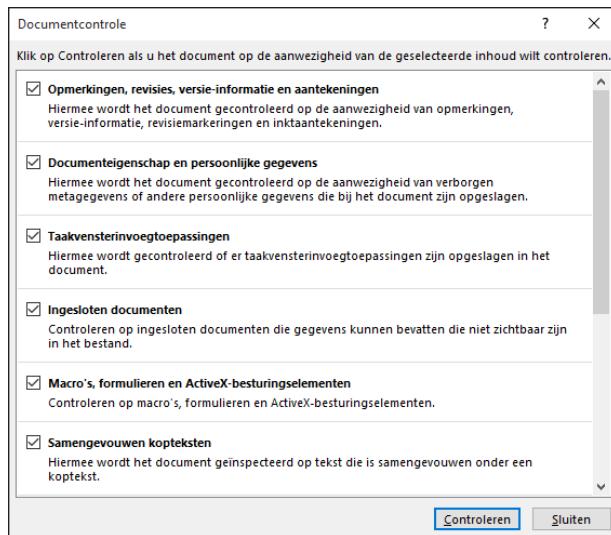


3. Selecteer **Document controleren**. Het dialoogvenster *Documentcontrole* verschijnt, zoals weergegeven in afbeelding 2-20.
4. Vink de selectievakjes aan voor de typen inhoud die u wilt controleren en klik op Controleren. Wanneer de controle is voltooid, verschijnt een dialoogvenster met resultaten.
5. Bekijk de resultaten zonder informatie te verwijderen.
6. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.

**SLUITEN** Word.

**Afbeelding 2-20**

## Documentcontrole

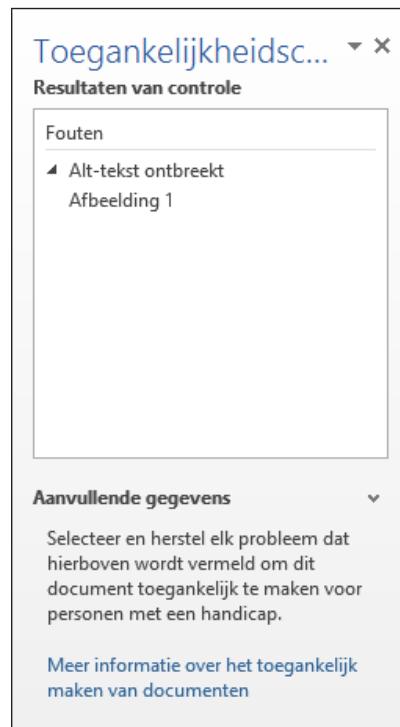
**Controle op toegankelijkheidsproblemen**

De Toegankelijkheidscontrole in Word 2016 controleert uw document op problemen die kunnen voorkomen dat mensen met een handicap de tekst makkelijk kunnen lezen. Dit zijn onder meer de volgende zaken:

- **Alternatieve tekst:** Alle objecten in uw documenten moeten een alternatieve tekstbeschrijving bevatten, zodat mensen met een documentlezer een indruk hebben wat de voorwerpen voorstellen.
- **Naamvelden** van kolommen in tabellen: Gegevenstabellen moeten een naamveld hebben om contextuele structuur te bieden die navigatie ondersteunt.
- **Gebruik** van stijlen: In bestanden met meer dan 1200 woorden maakt het gebruik van stijlen het mogelijk voor een documentlezer om consequent de structuur van het document over te brengen. Wanneer u Toegankelijkheid controleren selecteert in het menu Controleren op problemen, verschijnt een venster Toegankelijkheidscontrole aan de rechterkant van uw documentscherm. Alle toegankelijkheidsproblemen die de controle vindt in het document worden weergegeven in het venster, zoals weergegeven in afbeelding 2-21.

**Afbeelding 2-21**

## Toegankelijkheidscontrole



De onderwerpen zijn ingedeeld in een van de volgende categorieën:

- **Fout:** Wijst op inhoud die maakt dat een bestand onmogelijk of uiterst moeilijk te begrijpen is voor mensen met een handicap
- **Waarschuwing:** Wijst op inhoud die maakt dat een bestand moeilijk te begrijpen is voor sommige mensen met een handicap
- **Tip:** Wijst op inhoud die maakt dat een bestand te begrijpen is voor mensen met een handicap, maar die beter georganiseerd of gepresenteerd kan worden

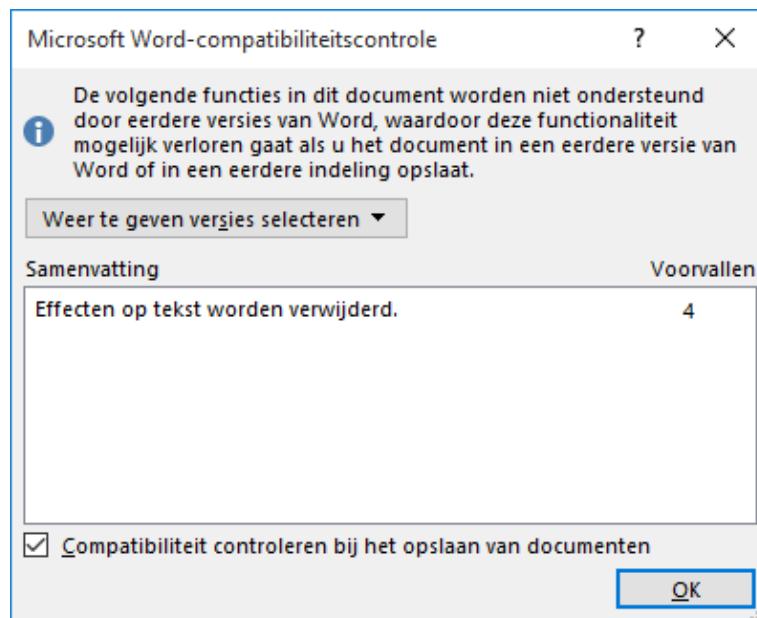
Voor elk waargenomen probleem geeft de Toegankelijkheidscontrole informatie over hoe u uw document kunt wijzigen om het toegankelijker te maken.

### Controle op compatibiliteitsproblemen

De Compatibiliteitscontrole in Word 2016 controleert uw document op elementen die niet worden ondersteund door eerdere versies van Word. Wanneer u de Compatibiliteitscontrole uitvoert vanuit het menu Controleren op problemen, zal een dialoogvenster Microsoft Word Compatibiliteitscontrole verschijnen zoals weergegeven in afbeelding 2-22.

Afbeelding 2-22

Compatibiliteitscontrole



Het dialoogvenster noemt alle functies van het document die niet worden ondersteund door Word 2010, Word 2007 en Word 97-2003, en geeft aan wat er zal gebeuren wanneer een gebruiker het document opent in een van die versies. Om compatibiliteitsproblemen te voorkomen, moet u overwegen de functies weg te laten of op te slaan in een ouder Word-formaat, zoals eerder in deze les wordt beschreven.

## Kennisbeoordeling

### Meerkeuzevragen

Kies het beste antwoord voor de volgende uitspraken.

- 1.** Welke van de volgende termen wordt gebruikt in Word 2016 voor verkleinde versies van afbeeldingen?
  - a. Miniatuurschijven
  - b. Voorbeelddocumenten
  - c. Miniaturen
  - d. Voorbeeldvensters
- 2.** Welke van de volgende eigenschappen kunt u toevoegen met het blad Geavanceerde eigenschappen?
  - a. Trefwoorden
  - b. Categorie
  - c. Auteursnaam
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
- 3.** Wanneer Kopstijlen zijn toegepast op een document, met welk tabblad op het navigatievenster heeft de gebruiker dan de mogelijkheid om door het document te navigeren?
  - a. Koppen
  - b. Pagina's
  - c. Resultaten
  - d. Geen van bovenstaande
- 4.** Welke van de volgende jokertekens wordt gebruikt om een enkel teken te vinden?
  - a. ?
  - b. \*
  - c. \*\*
  - d. ??
- 5.** Door welke opdracht uit te voeren kunt u met de opdracht Ga naar navigeren per pagina, tekst, afbeeldingen, vergelijkingen of tabellen?
  - a. F5 sneltoets
  - b. Dialoogvenster Zoeken en vervangen
  - c. Ctrl+G
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.

### Waar / Niet waar

Omcirkel "W" aan als de uitspraak waar is of "N" als de uitspraak niet waar is.

- W N** **1.** De opdracht Nieuw venster opent een nieuw venster dat het huidige document bevat.
- W N** **2.** Door tekst te selecteren heeft de gebruiker de mogelijkheid tekst te knippen of kopiëren naar het klembord.
- W N** **3.** Leesmodus-weergave toont het document zoals het eruit zal zien wanneer het wordt afgedrukt.
- W N** **4.** De opdracht Ander venster stelt u in staat om te schakelen tussen documenten.
- W N** **5.** De opdracht Alle vensters plaatst alle geopende documenten in aparte vensters op het scherm.

## Projecten

### Project 2-1: Een document bijwerken

De Grand Street Coffee Shop plaatst een bord op de deur en in de buurt van de bestelbalie met een overzicht van de aanbevolen koffie van de dag. U moet het bord van vandaag bijwerken.

**VOORBEREIDING. START** Word als het programma nog niet actief is.

1. Klik op **Grand Street Coffee Shop** in het scherm Recent.
2. Onder het scherm Openen, klikt u op **Deze PC** en klik op **Bladeren**.
3. Klik op de locatie van de gegevensbestanden voor deze les.
4. Zoek en open het document **Sign**.
5. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Opslaan als**. In het vak Bestandsnaam typt u **2-1 New sign**.
6. Klik op **Opslaan**.
7. Plaats de invoegpositie voor de *M* in *Morning Blend*. Sleep over de woorden om *Morning Blend* te selecteren.
8. Typ **Kona Blend**.
9. Klik op het tabblad **Start**. In de groep Bewerken, klikt u op **Vervangen**.
10. Plaats de cursor in het tekstvak Zoeken naar, en typ **Kona Blend**.
11. Klik in het tekstvak **Vervangen door** en typ **Hawaiian Blend**.
12. Klik op de knop **Meer>>**.
13. Klik op de knop **Opmaak** en kies **Lettertype**.
14. In het tekstvak Lettertype klikt u op de pijl naar beneden van de schuifregelaar en selecteert u **Comic Sans MS**; voor de Stijl selecteert u **Bold Italic**; voor de tekengrootte selecteert u **26**; en voor de letterkleur selecteert u **Donkerblauw** in de Standaardkleuren.
15. Klik op **OK** en klik op de knop **<< Minder**.
16. Klik op **Volgende zoeken** en klik op de knop **Vervangen**.
17. Klik op **OK** en klik op **Sluiten**.
18. Plaats de l-balk voor de *P* in *Probeer nu* en klik om de cursor te plaatsen.
19. Typ **\$ 2** en druk op de **spatiebalk**.
20. In de volgende regel dubbelklikt u op het woord **Mocha** om dit te selecteren.
21. Typ **Witte chocolade**.
22. In de groep In- en uitzoomen, klikt u op **Paginabreedte**.
23. Klik op **Eén pagina**.
24. Klik op het **pictogram Opslaan** in de werkbalk Snelle toegang.
25. Klik op het tabblad **Bestand**. Klik op **Afdrukken** en klik vervolgens op de knop **Afdrukken**. (Overleg met uw docent voordat u dit document afdrukt.)
26. Klik op het tabblad **Bestand** en selecteer **Sluiten**.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor het volgende project.

## Project 2-2: Tekst bewerken

Star Bright Satellite Radio zoekt personeel. Bewerk de functieomschrijving, zodat deze aan de afdeling Human Resources kan worden verzonden voor verwerking en verspreiding.

**VOORBEREIDING. START** Word als het programma nog niet actief is.

1. Klik op het tabblad **Bestand** en kies **Openen**.
2. Klik op **Deze PC** en klik vervolgens op **Bladeren**.
3. Navigeer naar de locatie van de gegevensbestanden voor deze les. Zoek en klik één keer op **Job Description** om dit te selecteren.
4. Klik op **Openen**.
5. Klik op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Opslaan als**. In het vak Bestandsnaam typt u **2-2 Updated Job Description**.
6. In de tweede regel van het document plaatst u de I-balk voor de *D* in *Datum* en klikt u om de invoegpositie te plaatsen.
7. Beginnend bij de *D* klikt en sleept u omlaag beneden en naar rechts totdat *Datum geplaatst* en de regel eronder, *15/05/10*, zijn geselecteerd.
8. Druk op **Backspace** om beide regels te verwijderen.
9. In de kop *Taken & verantwoordelijkheden*, plaats de cursor vóór de **&**.
10. Druk op **Shift+Pijl-rechts** om **&** te selecteren.
11. Type **en**. De **&** wordt vervangen door het woord **en**.
12. Plaats de muisaanwijzer in de linkermarge naast de regel in de eerste lijst met opsommingstekens waar staat *Bepaal het uiterlijk en de uitstraling van de website*. Klik driemaal om de regel te selecteren.
13. Druk op de knop **Delete** om de regel te verwijderen.
14. In de kop *Onderwijs en/of ervaring*, plaatst u de I-balk aan de rechterkant van de letter *f* van *of*.
15. Druk drie keer op **Backspace** om de *f*, *o* en */* te verwijderen.
16. In de eerste regel van de lijst met opsommingstekens die begint met *HBO-diploma vereist* . . . , klikt u om de cursor te plaatsen na *mastersgraad*.
17. Druk op de **spatiebalk** en typ **gewenst**.
18. Klik op het tabblad **Beeld**. In de opdrachtengroep In- en uitzoomen, klikt u op **In- en uitzoomen**, klikt u op **75%**, en klik op **OK**.
19. In de opdrachtengroep In- en uitzoomen, klikt u op **Paginabreedte**, en vervolgens op **100%**.
20. **OPSLAAN** het document op in de lesmap op uw flash-station en **SLUITEN** het bestand.

**STOP. SLUIT** Word.

---

# 3 Tekenopmaak

## VAARDIGHEDENMATRIX LES

Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Handmatig tekens opmaken	Tekstopmaak toepassen.	2.2.1
Opmaak kopiëren/plakken gebruiken	Opmaak toepassen met Opmaak kopiëren/plakken. Tekstmarkering kleur toepassen op geselecteerde tekst.	2.2.2 2.2.5
Tekst opmaken met stijlen	Ingebouwde stijlen toepassen op tekst.	2.2.6
Tekst opmaken met WordArt	Tekst veranderen in WordArt.	2.2.7
Tekst invoegen	Tekst invoegen uit een bestand of een externe bron.	1.1.4
Opmaken van bestaande documenten in andere bestandsformaten	Een PDF in Word openen om te bewerken.	1.1.3
Tekstopmaak verwijderen	Opmaak wissen.	2.2.4

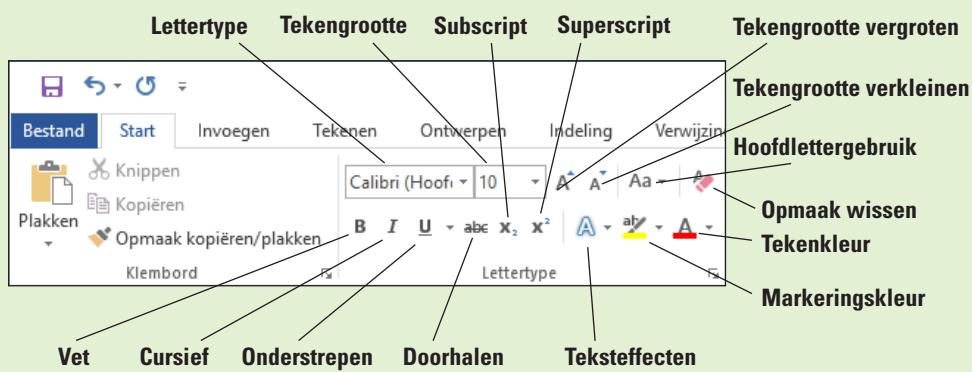
## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### De groep Lettertype

Tijdens het leerproces van tekst opmaken is het belangrijk om vertrouwd te raken met de opdrachtengroep Lettertype. De groep Lettertype, weergegeven in afbeelding 3-1, wordt weergegeven op het tabblad Start van het lint.

Afbeelding 3-1

De groep Lettertype



De groep Lettertype bevat opdrachten voor het wijzigen van het uiterlijk van de tekst. Tekens kunnen een bepaald lettertype, tekengrootte, letterkleur, tekstmarkering en schaduw/gloed hebben. Zie afbeelding 3-1 tijdens deze les, evenals de rest van het boek.

## HANDMATIG TEKENS OPMAKEN

Tekens opmaken maakt uw tekst opvallender en meer in het oog springend, en kan zichtbaar het uiterlijk van het document veranderen. Het selecteren van het juiste lettertype voor uw document is belangrijk omdat u het leesbaar wilt maken.

### Lettertypes en tekengrootte wijzigen

Een **teken** is iedere enkele letter, cijfer, symbol of leesteken. Bij het opmaken van een teken gebruikt u een lettertype om de tekst uiterlijk te veranderen. Een **lettertype** is een letterbeeld dat een stijl toepast op tekens. Elk lettertype heeft een unieke naam, zoals Times New Roman, Garamond of Arial. Het standaardlettertype voor Word is Calibri. Microsoft Word heeft een verscheidenheid aan lettertypes, tekengroottes en kenmerken om u te helpen uw beoogde boodschap in een document te communiceren. Als u wilt dat uw document de aandacht trekt, selecteert u het juiste lettertype dat het document leesbaar maakt. In deze oefening gebruikt u opdrachten uit de opdrachtengroep Lettertype en de miniwerkbalk om een specifiek lettertype en tekengrootte toe te passen op geselecteerde tekst.

Tekengroottes worden gemeten in punten. **Tekengrootte** verwijst naar de hoogte van de tekens waarbij een punt ongeveer gelijk is aan 0,035 cm. Tekengrootte in Word varieert van de zeer kleine 8-punts grootte tot 72 punten of groter. Hieronder vindt u een paar voorbeelden van lettertypen en tekengrootte.

Dit is een voorbeeld van Garamond 10-punts.

**Dit is een voorbeeld van Arial 14-punts.**

**Dit is een voorbeeld van Comic Sans MS 14-punts.**

De groep Lettertype op het tabblad Start bevat vervolgkeuzemenu's voor het veranderen van zowel lettertype en de tekengrootte. Met het selecteren van tekst kunt u toegang krijgen tot dezelfde opdrachten met behulp van de miniwerkbalk, of door rechts te klikken voor een contextmenu, dat toegang geeft tot het dialoogvenster Lettertype. Om lettertype of tekengrootte met een van deze functies te wijzigen, moet u eerst de tekst selecteren.

Een andere manier om de grootte van de tekst te veranderen is om de tekst te selecteren en op de knop *Tekengrootte vergroten* te klikken om de tekengrootte te vergroten, of de knop *Tekengrootte verkleinen* om de grootte te verkleinen.

### STAP VOOR STAP

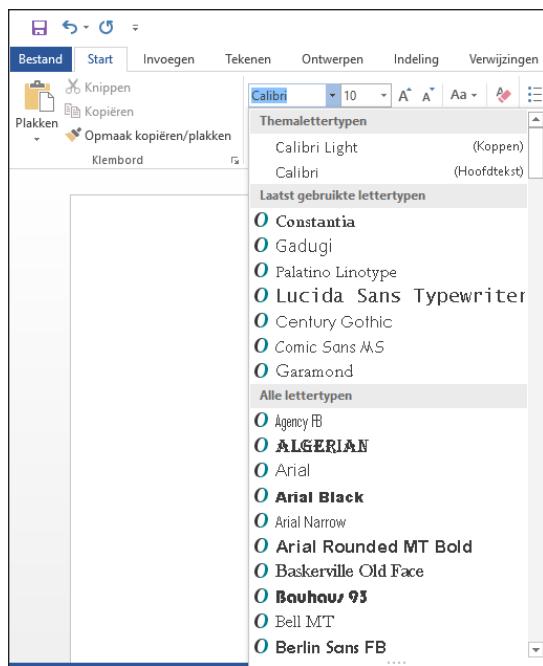
#### Lettertypes en tekengrootte wijzigen

**VOORBEREIDING.** Voordat u begint met deze stappen moet u Microsoft Word **START**.

1. Zoek de gegevensbestanden voor deze les en vervolgens **OPENEN Class Descriptions**.
2. In het document selecteert u de eerste regel.
3. In de groep Lettertype van het tabblad Start klikt u op de **vervolgkeuzepijl** Lettertype, om het menu Lettertype weer te geven (zie afbeelding 3-2). De eerste regel is opgemaakt met het themalettertype, Calibri.
4. Scroll naar beneden in de lijst en plaats de muiscursor op **Century Gothic**. Merk op dat wanneer u naar elk lettertype in de lijst wijst, de geselecteerde tekst verandert met een **Livevoorbeeld** van hoe de tekst eruit zou zien in dat lettertype.
5. Klik op **Century Gothic**.

**Afbeelding 3-2**

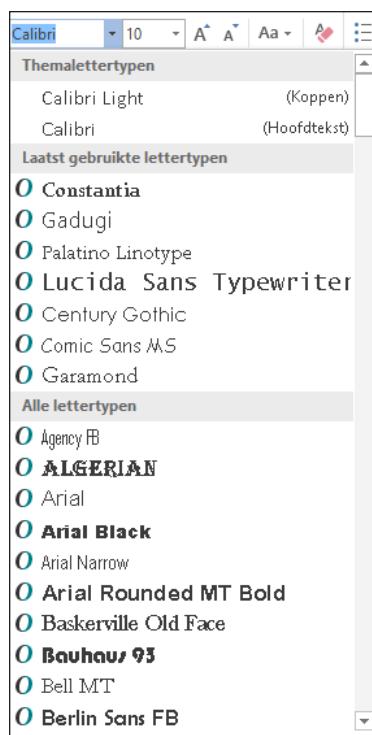
## Menu Lettertypen



6. Met de tekst nog steeds geselecteerd, klikt u op de **vervolgkeuzepijl** van het menu **Tekengrootte**. Het menu wordt weergegeven.
7. Klik op **18**.
8. Selecteer **Groepsoefening Klassebeschrijvingen**.
9. Klik op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Lettertype te openen en selecteer vervolgens **Gadugi**. U kunt tijd besparen door het intikken van de naam van het lettertype in het vak Lettertype.
10. Met de tekst nog steeds geselecteerd, opent u het menu **Tekengrootte** en selecteer **16**.
11. Selecteer de rest van de tekst in het document.
12. Wijs naar de geselecteerde tekst om de miniwerkbalk weer te geven. Als u per ongeluk de tekstselectie opheft, selecteert u de tekst opnieuw om de miniwerkbalk weer te geven.
13. Klik op de **vervolgkeuzepijl** op het menu **Lettertype** op de miniwerkbalk en kies **Constantia** (zie afbeelding 3-3). Word geeft altijd een enkel lettertype weer in het tekstvak **Lettertype**. Als u doorgaat met het lettertype te wijzigen, ziet u een lijst met recent gebruikte lettertypes.
14. Met de tekst nog steeds geselecteerd, klikt u op het menu **Tekengrootte** op de miniwerkbalk en kiest u **12**.
15. Klik in een leeg gebied van het document om de selectie op te heffen.
16. Selecteer **Preston Creek Family YMCA**. In de groep **Lettertype** klikt u op de knop **Tekengrootte vergroten** om het formaat van de tekst te vergroten.
17. Klik drie keer op de knop **Tekengrootte vergroten** totdat de puntgrootte **26** is. Merk op dat elke keer dat u op de knop klikt, het getal in het tekstvak **Tekengrootte** verandert.

### Afbeelding 3-3

Het menu Lettertype op de miniwerkbalk



**18.** Klik in een leeg gebied van het document om de selectie op te heffen.

**19.** OPSLAAN het document op als **Classes** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

In plaats van het lettertype handmatig te veranderen, zoals u in de vorige oefening gedaan hebt, kunt u in plaats daarvan kiezen voor toepassing van een van de twee tijdelijke aanduidingen voor lettertype: Kopteksten of hoofdtekst. Merk opdat bovenaan de vervolgkeuzelijst Lettertype twee lettertypen in de sectie Themalettertype vermeld zijn. Een type wordt gevolgd door (Koppen), terwijl het ander wordt gevolgd door (Hoofdtekst). In het dialoogvenster Lettertype verschijnen deze tijdelijke aanduidingen bovenaan de lijst Lettertypen als +Koppen en +Hoofdtekst. De werkelijke gebruikte lettertypes worden bepaald door het thema of de stijl die in gebruik is. U leert over thema's en stijlsets in een latere les. Door te kiezen voor één van de lettertypen in de sectie Themalettertypen, stelt u het lettertype in staat om te veranderen als dat nodig is wanneer een ander thema of stijlset wordt toegepast.

### Tekenkenmerken toepassen

Naast het veranderen van het lettertype en de tekengrootte van tekst, kunt u het uiterlijk van de tekens veranderen om nadruk op de tekst te leggen. In deze oefening leert u hoe u tekenkenmerken zoals vet, cursief, onderstrepen, letterkleuren en effecten kunt toepassen op geselecteerde tekst in Word-documenten.

De groep Lettertype op het tabblad Start bevat de opdrachten voor het aanbrengen van vet, cursief en onderstrepen om de aandacht te vestigen op woorden of zinnen in uw document. U kunt deze kenmerken apart gebruiken, zoals **Vet**, of samen, zoals **Vet, Onderstreept**. Selecteer de tekst om een of meer tekenkenmerken toe te passen met de opdrachtgroep Lettertype of de miniwerkbalk. Om het dialoogvenster Lettertype te openen gebruikt u een van de sneltoetsen, zoals Ctrl+D, of klik met de rechtermuisknop op de selectie voor het openen van een snelmenu.

Klik op het startpictogram voor het dialoogvenster opdrachtsgroep Lettertype om het dialoogvenster Lettertype te openen voor meer opties om tekens op te maken. In dit dialoogvenster kunt u een letterkleur, stijl voor onderstrepen en een verscheidenheid aan andere effecten opgeven, zoals kleine hoofdletters, doorhalen, subscript en superscript.

**Teksteffecten** voegen een opvallende verschijning toe aan de geselecteerde tekst, zoals contour, schaduw, gloed en reflectie. Om Teksteffecten toe te voegen aan geselecteerde tekst, klikt u op de vervolgkeuzepijl op de knop Tekseffecten en kiest u vervolgens een van de beschikbare opties op het menu. U kunt ook toegang krijgen tot de Tekseffecten door het openen van het dialoogvenster Lettertype. Aan het einde van de les leert u de effecten te verwijderen door de betrokken tekst te selecteren en vervolgens te klikken op de knop Opmaak wissen in de groep Lettertype.

## STAP VOOR STAP

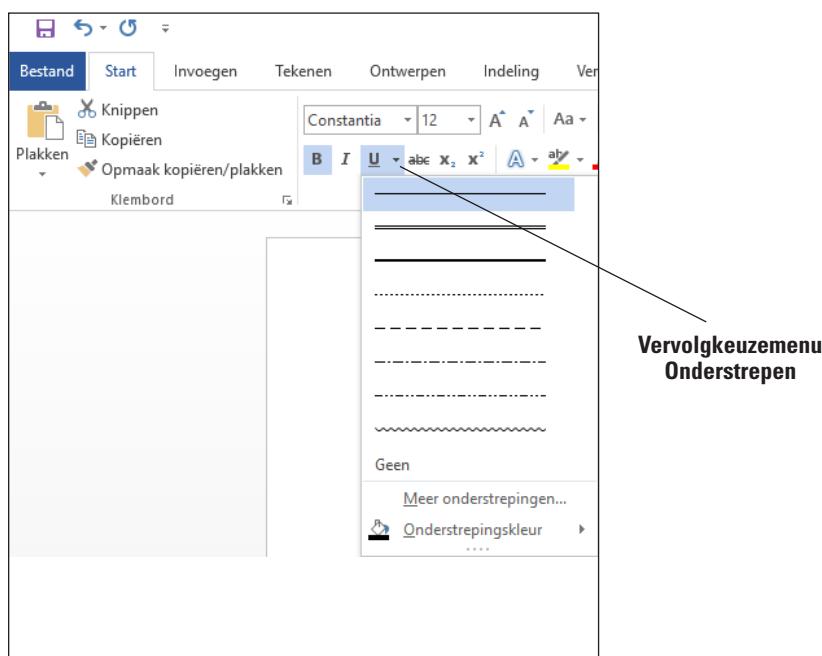
### Tekenkenmerken toepassen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de titel van het document **Preston Creek Family YMCA**.
2. In de opdrachtsgroep Lettertype klikt u op de knop **Vet**. Merk op dat de knop Vet in de groep Lettertype nu is geselecteerd.
3. Selecteer de ondertitel, **Groepsoefening Klassebeschrijvingen** en klik op de knop **Cursief**. De knop Cursief wordt gemarkeerd.
4. Selecteer **Actieve oudere volwassenen** en klik op de knop **Vet** op de miniwerkbalk.
5. Met de tekst nog steeds geselecteerd, klikt u op de knop **Onderstrepen** op de miniwerkbalk.
6. Met de tekst nog steeds geselecteerd, klikt u op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Onderstrepen in de groep Lettertype. Een menu van keuzes voor onderstrepen verschijnt, zoals weergegeven in afbeelding 3-4.

Afbeelding 3-4

Menu Onderstrepen

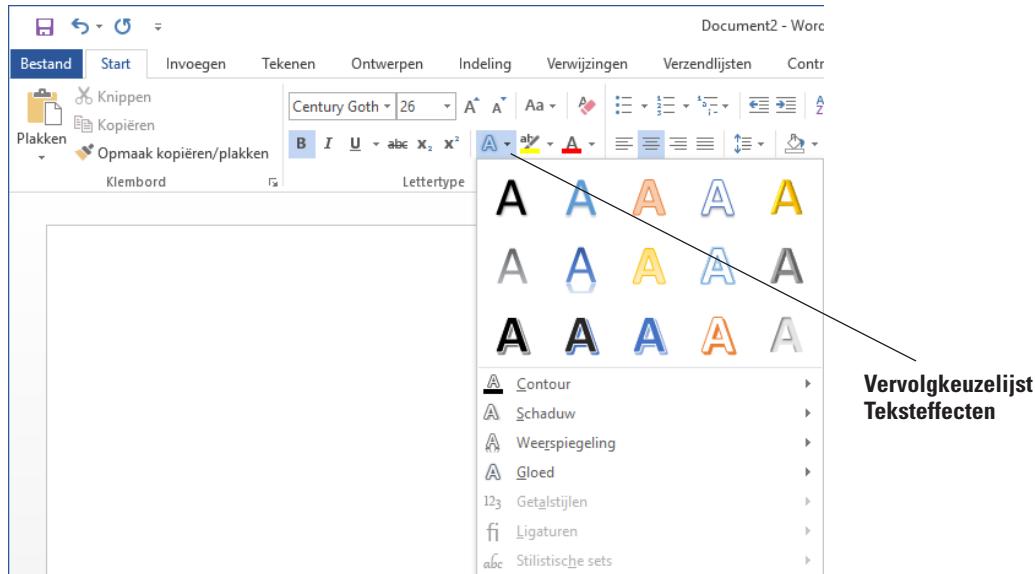


7. Plaats de muisaanwijzer op elke optie om te zien hoe de geselecteerde tekst eruit zal zien en klik vervolgens op **Dik onderstrepen**, de derde regel in het menu. Voordat u klikt, toont Scherminfo Dik onderstrepen.
8. Selecteer de titel, **Preston Creek Family YMCA**. In de groep Lettertype klikt u op het **startpictogram voor het dialoogvenster**. Het dialoogvenster Lettertype verschijnt.
9. Selecteer in de sectie Effecten het selectievakje **Hoofdletters**. Controleer het voorbeeldgebied en merk op hoe de tekst nu in hoofdletters verschijnt.
10. Klik op de **vervolgkeuzepijl** op het menu Tekstkleur. Een menu met kleuren wordt weergegeven.
11. Scherminfo wordt weergegeven wanneer u uw cursor plaatst over de kleuren; klik **Zeeblauw, Accent 5, donkerder 50%** uit de sectie Themakleuren bovenaan.

12. Klik op **OK**.
13. Met de tekst nog steeds geselecteerd, klikt u op de vervolgkeuzepijl **Teksteffecten** in de groep **Lettertype**.
14. Plaats de muisaanwijzer op elk van de opties en selecteer vervolgens **Vullen - Wit, Contour - Accent 5, Schaduw**, zoals weergegeven in afbeelding 3-5. Toepassing van de teksteffecten op de geselecteerde tekst zet de tekst terug naar het oorspronkelijke hoofdlettergebruik.

**Afbeelding 3-5**

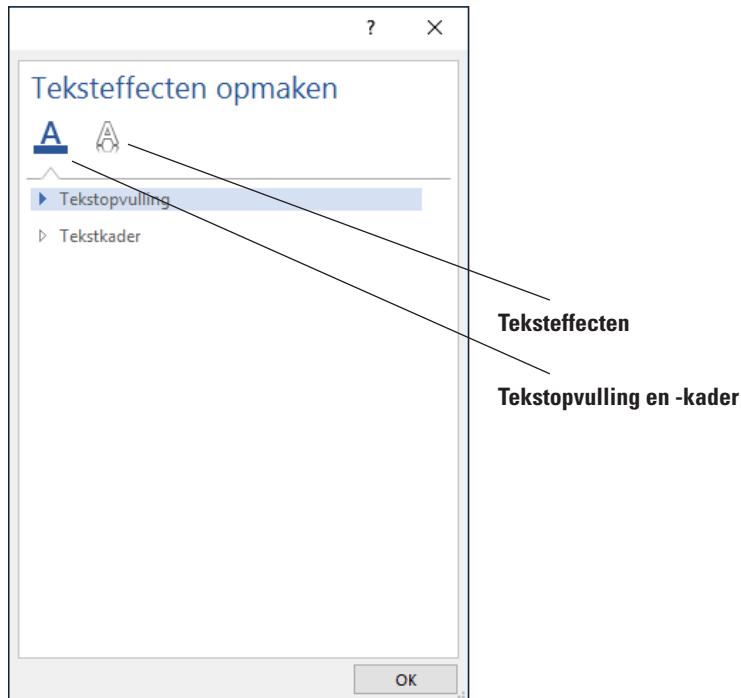
Vervolgkeuzepijl Teksteffecten



15. Met de titeltekst nog steeds geselecteerd, klikt u met de rechtermuisknop om het snelmenu te zien, en selecteert u vervolgens **Lettertype**. Klik op de knop **Teksteffecten** om het dialoogvenster *Teksteffecten opmaken* te openen (zie afbeelding 3-6). Merk op dat u nu twee opties kunt selecteren: Tekstopvulling en -kader en Teksteffecten. U kunt extra opties weergeven door te klikken op een pictogram of een knop **Uitvouwen**.
16. Klik op de knop **Uitvouwen** bij de opdracht **Tekstopvulling**.

**Afbeelding 3-6**

Dialoogvenster Teksteffecten opmaken



17. Selecteer de optieknop **Opvulling met kleurovergang**, en klik vervolgens op de vervolgkeuzepijl bij de Vooraf ingestelde kleurovergangen en kies **Gemiddelde kleurovergang - Accent 2**.
18. Klik op de **vervolgkeuzepijl** om de *Richting* te veranderen en selecteer **Diagonaal - van rechtsboven naar links onder**. De hoek verandert van  $270^\circ$  naar  $135^\circ$ . De positie van de kleurovergang kan worden veranderd door het gebruik van de schuifregelaar *Kleurovergangsbeëindigingen*. Plaats de middelste schuifregelaar op **26%** door de schuifregelaar naar links te slepen of door het verminderen van het percentage door te klikken op de Pijl-omlaag bij de opdracht *Positie*.
19. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Teksteffecten opmaken* te sluiten en klik op **OK** om het dialoogvenster *Lettertype* te sluiten. Controleer de wijzigingen die u hebt aangebracht in de kop.
20. **OPSLAAN** het document op als **Classe 1** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Tekenafstand instellen

**Tekenafstand** verwijst naar de afstand in en rond elk teksttekentje Opties voor Tekenafstand in Word omvatten onder meer de volgende:

- **Schaal:** Deze instelling zorgt ervoor dat elk individueel teken breder of smaller wordt. Het wordt beschreven door een percentage, waarbij 100% normaal is. Een instelling van 150% maakt elk teken 50% breder dan normaal; een instelling van 50% maakt elk teken 50% smaller. Dit is anders dan veranderen van de tekengrootte, omdat de hoogte van de tekens niet wordt beïnvloed.
- **Afstand:** Deze instelling verplaatst tekens dichter naar elkaar toe of verder uit elkaar. Het wijzigt niet de grootte of vorm van de letters. Kies ofwel voor de instelling Verbreed of Versmal, en kies vervolgens een aantal punten waarmee ruimte tussen de tekens wordt vergroot of verkleind. Bijvoorbeeld, het selecteren van Verbreed met 1,5 punten zou 1,5 punten van de ruimte toevoegen tussen elke letter. (Vergeet niet dat 1 punt gelijk is aan 0,035 cm.)
- **Positie:** Deze instelling verhoogt of verlaagt tekens ten opzichte van de basislijn. Het is vergelijkbaar met het gebruik van de opmaak subscript en superscript, behalve dat het de betreffende tekens niet kleiner maakt. Kies voor de instelling Verhoogd of Verlaagd, en stel vervolgens een hoeveelheid in punten in.

Instellen van tekenafstand is geen gangbare praktijk in dagelijkse documenten, zoals brieven en rapporten. Vakmensen uit de grafische sector gebruiken soms instellingen voor tekenafstand om de afstand op een pagina op een subtile manier aan te passen. Zo kunt u de tekenafstand aanpassen om tekst makkelijker te lezen te maken, of om een pagina met iets te veel of te weinig tekst precies in de toegewezen ruimte te laten passen.

### STAP VOOR STAP

#### Tekenafstand instellen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de tekst **Groepsoefening lesbeschrijvingen**.
2. Op het tabblad Start, klikt u op het **startpictogram voor het dialoogvenster** in de groep Lettertype. Het dialoogvenster *Lettertype* wordt geopend.
3. Klik op het tabblad **Geavanceerd**.
4. **OPENEN** de vervolgkeuzelijst **Schaal** en klik op **90%**.
5. **OPENEN** de vervolgkeuzelijst **Tekenafstand** en klik op **Verbreed**. Laat de hoeveelheid in de instelling Met op de standaardwaarde van 1 punt.
6. Klik op **OK**.
7. **OPSLAAN** het document op als **Classe 2** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## OPMAAK KOPIËREN/PLAKKEN GEBRUIKEN

Om uw tekst zo op te maken dat deze het gewenste uiterlijk en uitstraling heeft, moet u wellicht bestaande opmaak kopiëren. Opmaak kopiëren/plakken helpt u met het kopiëren van opmaak naar andere gebieden in het document zonder dat u dezelfde stappen hoeft te herhalen.

### Opmaak kopiëren/plakken gebruiken

Opmaak kopiëren/plakken is te vinden in de groep Klembord op het tabblad Start. U gebruikt het om kenmerken en andere opmaak van een tekstblok te kopiëren en toe te passen op andere geselecteerde tekst in het document. Als u Opmaak kopiëren/plakken activeert, verandert de muisaanwijzer in een penseel. Met éénmaal klikken op de knop Opmaak kopiëren/plakken kunt u eenmaal kopiëren; met dubbelklikken kunt u de gekopieerde opmaak toepassen op zoveel plaatsen als u wilt. In deze oefening leert u Opmaak kopiëren/plakken gebruiken om opmaak te kopiëren en toe te passen op geselecteerde tekst.

#### STAP VOOR STAP

#### Opmaak kopiëren/plakken gebruiken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de kop **Actieve oudere volwassenen**.
2. Klik op het tabblad Start in de groep Klembord éénmaal op de knop **Opmaak kopiëren/plakken**; Opmaak kopiëren/plakken kopiëert de opmaak van de geselecteerde tekst, en de cursor verandert in een penseelpictogram wanneer u naar tekst wijst.
3. Gebruik de penseelaanwijzer om de volgende kop, **Boot Camp** te selecteren. De gekopieerde opmaak wordt toegepast, en Opmaak kopiëren/plakken wordt uitgeschakeld.
4. Met **Boot Camp** nog steeds geselecteerd, dubbelklikt u op de knop **Opmaak kopiëren/plakken**. Let op het statusbalkbericht "Selecteer inhoud waarop u de gekopieerde opmaak wilt toepassen, of druk op Esc om te annuleren". Merk ook op dat de muisaanwijzer verandert in een penseelpictogram wanneer u deze boven tekst houdt. U kunt nu dezelfde opmaak toepassen op meerdere items in het document.
5. Selecteer de volgende kop, **Cardio Combo**. De gekopieerde opmaak wordt toegepast.
6. Selecteer de volgende kop, **Cardio Kickboxen**. De gekopieerde opmaak wordt weer toegepast.
7. Selecteer de overige koppen met behulp van de methode die u geleerd hebt om meerdere teksten te selecteren door op **Ctrl** te drukken, en vervolgens op de tekst te klikken om de gekopieerde opmaak toe te passen.
8. Wanneer u klaar bent met de laatste kop, klikt u op de knop **Opmaak kopiëren/plakken** om dit uit te schakelen, of druk op de **ESC**-toets.
9. **OPSLAAN** het document op als **Classes 3** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## TEKST OPMAKEN MET STIJLEN

Word biedt vooraf gedefinieerde stijlen voor de opmaak van documenten, met een aantal kenmerken voor tekens en alinea's. U kunt bestaande stijlen wijzigen of nieuwe stijlen maken en deze plaatsen in de galerie Stijlen op het tabblad Start, in het huidige document, of in een sjabloon. In deze oefening leert u een stijl toe te passen en een bestaande stijl te wijzigen.

De venster Stijlen geeft een overzicht van dezelfde stijlen als in de galerie Stijlen. Wanneer u naar een stijl in de lijst wijst, geeft Scherminfo de eigenschappen van de stijl weer.

Er zijn twee soorten stijlen: alineastijlen en tekenstijlen. Stijlen voor alinea's zijn gemarkeerd in het venster Stijlen door een alineateken aan de rechterkant van de naam van de stijl. Wanneer u een **alineastijl** selecteert, wordt de opmaak direct toegepast op alle tekst in de alinea waar de cursor zich bevindt, ongeacht of die tekst is geselecteerd.

**Tekenstijlen** worden toegepast op afzonderlijke tekens of woorden die u selecteert. In het venster Stijlen hebben tekenstijlen een kleine letter *a* ernaast.

Soms kan een stijl gebruikt worden voor geselecteerde alinea's of tekens. Deze gekoppelde stijlen hebben een alineasymbool en ook een kleine *a* ernaast. Selecteer de tekst waarop u een gekoppelde stijl wilt toepassen.

In Les 2 hebt u geleerd om een document weer te geven met het navigatievenster via een van de drie tabbladen. Wanneer u stijlen toepast op een document, zoals in koppen, bent u in staat om snel door uw document te zoeken.

### Stijlen toepassen

In deze oefening leert u de stijlen in Word te gebruiken om alineastijlen en tekenstijlen toe te passen op geselecteerde tekst en alinea's, om een uniform en afgewerkt uiterlijk aan uw document te geven.

#### STAP VOOR STAP

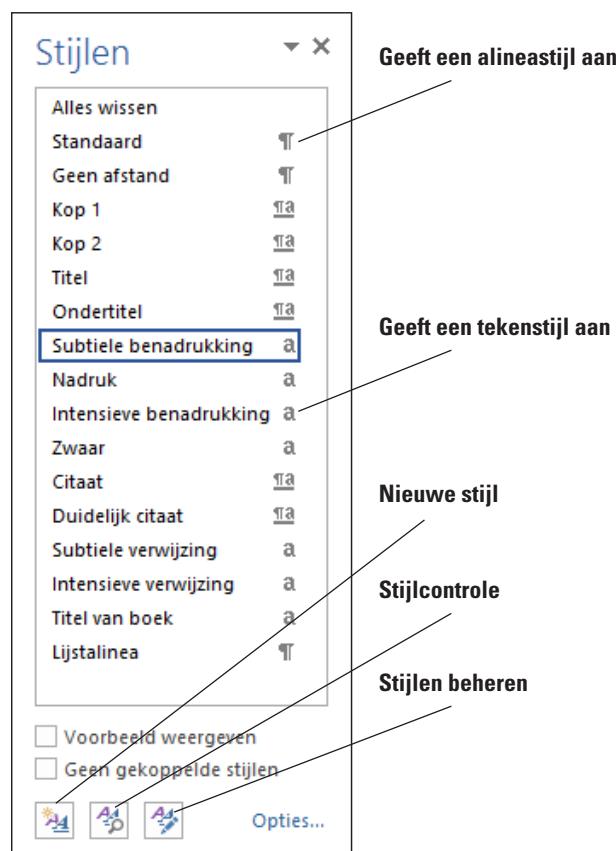
#### Stijlen toepassen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de kop **Actieve oudere volwassenen**. In de opdrachtgroep Stijlen op het tabblad Start klikt u op **Kop 1**. De stijl wordt toegepast op de kop.
2. Gebruik meervoudige-selectie om alle koppen te selecteren en klik vervolgens op **Kop 1**. De Kop 1-stijl wordt toegepast op alle overige koppen.
3. In de tweede zin van de beschrijving van Actieve oudere volwassenen, selecteert u **lage impact**. In de groep Stijlen klikt u op het **startpictogram voor het dialoogvenster**. Het venster Stijlen wordt weergegeven, zoals weergegeven in afbeelding 3-7.

Afbeelding 3-7

Venster Stijlen



4. Wijs naar **Subtiele benadrukking** in de lijst Stijlen. Merk op dat een Scherminfo verschijnt met de standaardinstellingen voor deze stijl. Klik op **Subtiele benadrukking**. De stijl wordt toegepast op de geselecteerde tekst.
5. In de beschrijving van Boot Camp selecteert u **moeilijk** en klik op **Subtiele benadrukking** in het venster Stijlen.
6. In de beschrijving van Core Express selecteert u **versterken** en klik op **Subtiele benadrukking** in het venster Stijlen.
7. In de beschrijving van Indoor Cycling selecteert u **high-energy** en klik op **Subtiele benadrukking** in het venster Stijlen.
8. In de beschrijving van Yoga selecteert u **ademhaling** en **ontspanning** en klik op **Subtiele benadrukking** in het venster Stijlen. Hef de selectie van de tekst op. Klik op de **X** om het venster Stijlen te sluiten.
9. **OPENEN** het navigatievenster en oefen met bladeren door het document via het tabblad Koppen. Sluit vervolgens het navigatievenster.
10. **OPSLAAN** het document op als **Classes 4** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Stijlen wijzigen

U kunt wijzigingen maken in een bestaande stijl met het dialoogvenster Stijl wijzigen. Word geeft ook de mogelijkheid om te kiezen waar wijzigingen aan stijlen geplaatst kunnen worden, zoals toevoegen aan de galerie Stijlen, ze toe te passen op het huidige document of de toepassing ervan op nieuwe documenten op basis van een sjabloon. In deze oefening leert u mogelijkheden voor het wijzigen van stijlen in Word te gebruiken.

Als u een bestaande stijl wilt veranderen, klikt u met de rechtermuisknop op de naam van de stijl in de galerie Stijlen of het venster Stijlen en klikt u op *Wijzigen*. Het dialoogvenster Stijl wijzigen verschijnt, zoals weergegeven in afbeelding 3-9. U kunt tekenmerken toevoegen aan een stijl door te klikken op de knop *Vet*, de knop *Cursief* en op de knop *Onderstrepen*. Ook klikken op de vervolgkeuzepijl voor Lettertype en tekengrootte stelt u in staat om beide instellingen aan te passen.

Het dialoogvenster Stijl wijzigen heeft opties voor de positionering van de juist gewijzigde stijl. De gewijzigde stijl kan in de galerie Stijlen worden geplaatst, zodat u deze snel kunt openen. De optie om de stijl op te slaan *Alleen in dit document* is alleen van invloed op het huidige document. De optie voor *Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon* zorgt ervoor dat dezelfde stijl wordt toegepast. Als u bijvoorbeeld een gezamenlijk onderzoeksartikel schrijft dat u graag in uniforme stijl opgemaakt heeft, kunt u alle schrijvers een versie van de sjabloon geven, wat zorgt voor consistentie in de opmaak van het artikel. Alle stijlen in het document worden automatisch bijgewerkt.

### STAP VOOR STAP

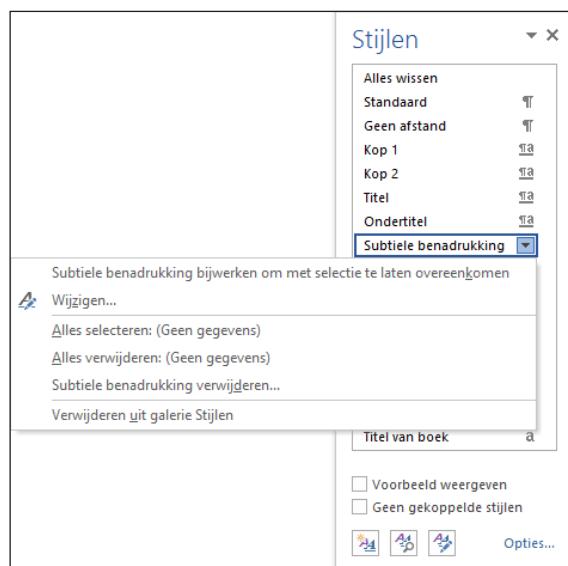
#### Stijlen wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. In de groep Stijlen klikt u op het **startpictogram voor het dialoogvenster** om het deelvenster Stijlen weer te geven.
2. Klik met de rechtermuisknop op **Subtiele benadrukking** om het menu Subtiele benadrukking weer te geven, of klik op de **vervolgkeuzepijl**, zoals te zien is in afbeelding 3-8.

**Afbeelding 3-8**

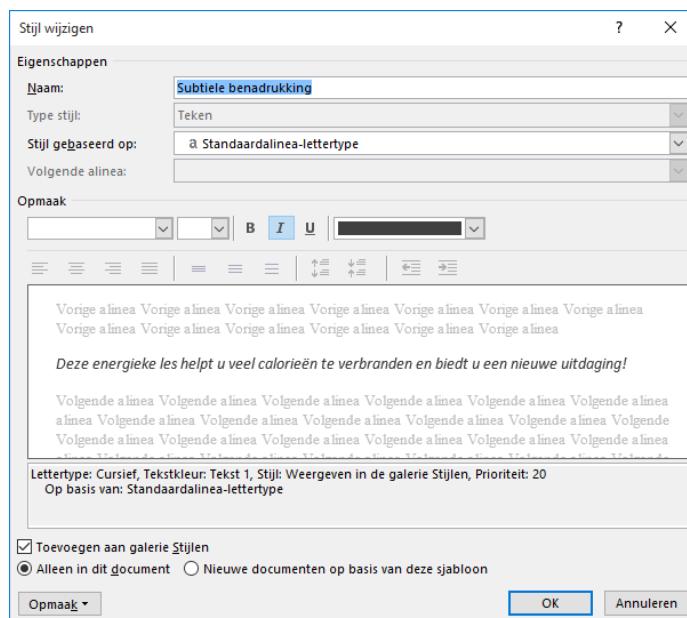
Menu Subtiele benadrukking



- 3.** Klik op **Wijzigen**. Het dialoogvenster **Stijl wijzigen** verschijnt, zoals weergegeven in afbeelding 3-9.

**Afbeelding 3-9**

Dialoogvenster Stijl wijzigen toont Subtiele benadrukking



4. Klik op de knop **Vet**.
5. Klik op de **Tekstkleur** Letterkleur, en selecteer vervolgens **Donkerrood** in de sectie Standaardkleuren. Merk op dat het voorbeeld in het dialoogvenster verandert.
6. Schakel het selectievakje **Toevoegen aan galerie Stijlen** uit. De wijzigingen die u zojuist gemaakt heeft zijn van toepassing op dit document en zullen niet verschijnen in de lijst Stijlen.
7. Klik op de knop **Opmaak** en selecteer vervolgens **Lettertype**. Het dialoogvenster **Lettertype** wordt geopend en biedt u meer opties.
8. Op het tabblad Lettertype in het gedeelte Effecten selecteert u het selectievakje **kleine kapitaal**.
9. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Lettertype** te sluiten.
10. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Stijl wijzigen** te sluiten. Merk op hoe de tekst met de stijl Subtiele benadrukking automatisch wordt omgezet naar de zojuist door u voltooide wijziging.
11. Sluit het venster Stijlen door te klikken op de **X**.
12. In de groep Stijlen klikt u met de rechtermuisknop op **Kop 1** in de galerie om het menu Kop 1 weer te geven, en klikt u vervolgens op **Wijzigen**.
13. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Lettertype** te sluiten.
14. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Stijl wijzigen** te sluiten. Merk op hoe de tekst met de stijl Subtiele benadrukking automatisch wordt omgezet naar de zojuist door u voltooide wijziging.
15. Sluit het venster Stijlen door te klikken op de **X**.
16. In de groep Stijlen klikt u met de rechtermuisknop op **Kop 1** in de galerie om het menu Kop 1 weer te geven, en klikt u vervolgens op **Wijzigen**.
17. In het dialoogvenster **Stijl wijzigen** klikt u op de **Tekstkleur** Letterkleur en kies **Rood, Accent 6, donkerder 50%**.
18. Klik op de **vervolgkeuzepijl** Letterkleur en selecteer **18**.
19. Schakel het selectievakje **Toevoegen aan galerie Stijlen** uit. De wijzigingen zijn van toepassing op dit document en zullen niet verschijnen in de lijst Stijlen.
20. Klik op **OK**. Alle koppen met de Kop 1-stijl worden automatisch bijgewerkt naar de nieuwe kleur en groote.
21. **OPSLAAN** het document op als **Classe 5** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Een Nieuwe stijl maken

In de vorige oefening bewerkte u de stijl Subtiele benadrukking, wat een van de ingebouwde stijlen in Word is. In plaats van het gebruik van een ingebouwde stijl, kunt u ervoor kiezen om een geheel nieuwe stijl te creëren met een naam die u kiest. Het creëren van een nieuwe stijl lijkt heel erg op het wijzigen van een bestaande stijl; er zijn dezelfde opmaakopties en de dialoogvensters zijn nagenoeg identiek.

U kunt een nieuwe stijl definiëren met behulp van een dialoogvenster zoals in de vorige oefening, of u kunt reeds opgemaakte tekst gebruiken als een voorbeeld.

Voor het gemak van het toepassen van een stijl, kunt u een sneltoets toewijzen. Als u een toetsencombinatie kiest die al aan een andere actie was toegewezen, zal de nieuwe opdracht de vorige overschrijven.

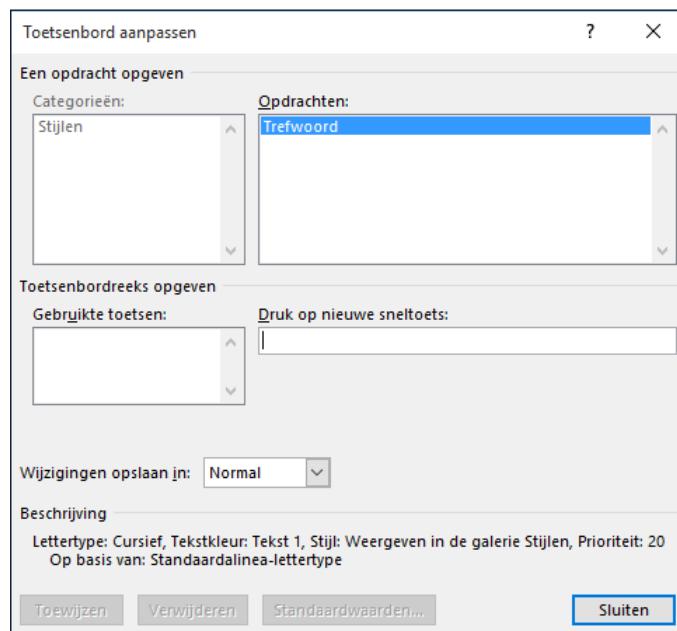
**STAP VOOR STAP****Een Nieuwe tekenstijl maken**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de tekst **lage impact**. Op deze tekst was eerder de stijl Subtiele benadrukking toegepast.
2. Op het tabblad Start klikt u eenmaal op de knop **Tekengrootte vergroten** om de tekengrootte te vergroten tot 12 punten voor de geselecteerde tekst.
3. Op het tabblad Start klikt u op het **startpictogram voor het dialoogvenster** in de groep Stijlen. Het venster Stijlen wordt geopend.
4. Onderaan het venster klikt u op de knop **Nieuwe stijl**. Het dialoogvenster *Nieuwe stijl maken uit opmaak* verschijnt.
5. **OPENEN** de vervolgkeuzelijst **Type stijl** en klik op **Teken**.
6. Typ in het naamvak **Trefwoord**.
7. Klik op de knop **Opmak**. Er verschijnt een menu.
8. Klik in het menu op **Sneltoets**. Het dialoogvenster *Toetsenbord aanpassen* verschijnt, zoals weergegeven in afbeelding 3-10.

**Afbeelding 3-10**

Dialoogvenster Toetsenbord aanpassen



9. Klik in het tekstvak **Druk op nieuwe sneltoets** en druk vervolgens op **Ctrl+Alt+Shift+K**.
10. **OPENEN** Wijzigingen opslaan in de vervolgkeuzelijst en kies **Classes 5**.
11. Klik op **Toewijzen** en klik vervolgens op **Sluiten**.
12. Klik op **OK**.
13. In het venster Stijlen klikt u met de rechtermuisknop op de stijl Subtiele benadrukking en klikt u op **Alles selecteren**.
14. In het venster Stijlen klikt u op de stijl **Trefwoord** om deze toe te passen op alle geselecteerde tekst.
15. Druk op de knop **Sluiten** in de rechterbovenhoek van het venster Stijlen om dit te sluiten.
16. **OPSLAAN** het document op als **Classes 6** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Stijlen kopiëren tussen documenten en sjablonen

In de vorige oefening hebt u een nieuwe aangepaste stijl gemaakt met de naam Trefwoord. Die stijl is opgeslagen in het document waarin deze was gemaakt, maar is niet automatisch toegankelijk in andere documenten. Wellicht wilt u uw eigen stijlen kopiëren naar andere documenten of sjablonen, zodat u ze kunt hergebruiken.

Om een stijl te kopiëren, moet u een functie genaamd Stijlbeheer gebruiken. Hiermee kunt u een overzicht van de stijlen in twee verschillende documenten of sjablonen bekijken en ze vervolgens van de ene locatie naar de andere kopiëren.

In de volgende oefening kopieert u de stijl Trefwoord kopiëren naar een sjabloon.

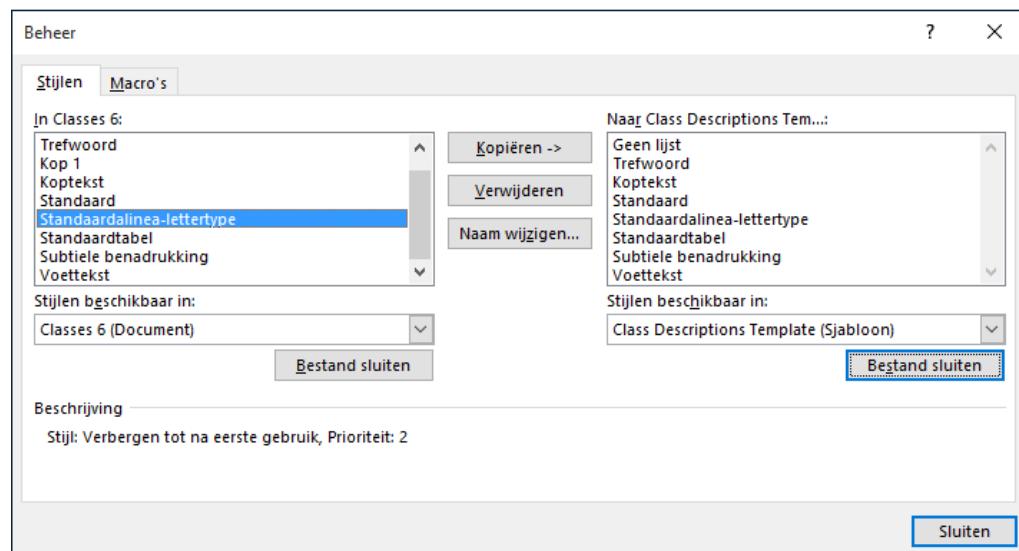
### STAP VOOR STAP Stijlbeheer gebruiken om stijlen te kopiëren

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. **OPENEN** het bestand **Class Descriptions** dat u eerder in dit hoofdstuk heeft gemaakt.
2. **OPSLAAN** het bestand op als een Word-sjabloon met de naam **Class Descriptions Template** in de lesmap op uw flashdrive.
3. **SLUITEN** het bestand.
4. In het documentvenster van de klassen, op het tabblad Start, klikt u op het **startpictogram voor het dialoogvenster** in de groep Stijlen. Het venster Stijlen wordt weergegeven.
5. Aan de onderkant van het venster Stijlen klikt u op de knop **Stijlen beheren**. Het dialoogvenster **Stijlen beheren** verschijnt. Het dialoogvenster **Beheer** verschijnt, zoals weergegeven in afbeelding 3-11. De stijlen in het document Classes 6 zijn weergegeven in de lijst aan de linkerkant. Aan de rechterkant verschijnen de stijlen in de sjabloon Normal.dotm.

Afbeelding 3-11

Dialoogvenster Beheer



7. Klik op de knop **Bestand sluiten** onder de bestandslijst van het sjabloon Normal.dot. De knop verandert in Bestand openen.
8. Klik op **Bestand openen**. De keuzelijst Openen verschijnt.

9. Blader naar de locatie met het bestand **Class Descriptions Template** dat u hebt gemaakt in stap 2. Selecteer het bestand en klik op **Openen**. De stijlen van dat sjabloon verschijnen in de lijst aan de rechterkant van het dialoogvenster *Beheer*.
10. Klik op de stijl **Trefwoord** in de lijst Classes 6 en klik vervolgens op de knop **Kopiëren>**. De stijl verschijnt in de lijst van Class Descriptions Template.
11. Klik op **Sluiten**. Er verschijnt een dialoogvenster met de vraag of u uw wijzigingen wilt opslaan.
12. Klik op **Opslaan**.
13. Druk op de knop **Sluiten** in de rechterbovenhoek van het venster Stijlen om dit te sluiten.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## TEKST OPMAKEN MET WORDART

Word biedt aantrekkelijke en versterkende effecten voor tekst. WordArt heeft speciale effecten die u kunt toepassen op uw tekst om het beter te laten uitkomen.

**WordArt** is een functie die decoratieve effecten met tekst creëert. U kunt bijvoorbeeld effecten aan de tekst toevoegen door het toevoegen van schaduw, reflectie, gloed, vloeiente randen, schuine randen of 3D-draaiing.

### WordArt maken en wijzigen

WordArt in Word 2016 heeft levendige kleuren en vormen en een galerie van tekststijlen. Als u begint te werken met WordArt, wordt het tabblad Opmaakhulpmiddelen weergegeven, waarmee u de WordArt kunt opmaken door het toevoegen van speciale effecten. In deze oefening leert u WordArt in te voegen in een document.

#### STAP VOOR STAP

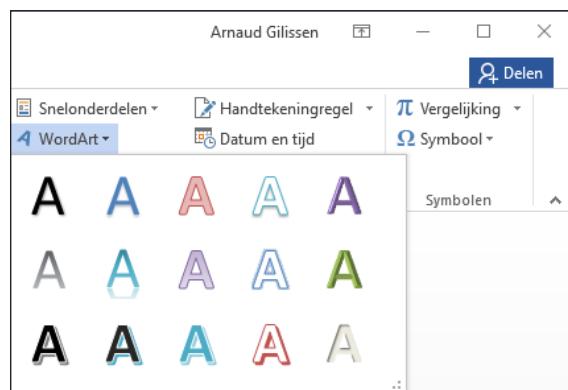
#### WordArt maken en wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer **Preston Creek Family YMCA**.
2. Klik op het tabblad **Invoegen** en, in de groep Tekst, klikt u op de knop **WordArt** om het menu weer te geven zoals weergegeven in afbeelding 3-12.

Afbeelding 3-12

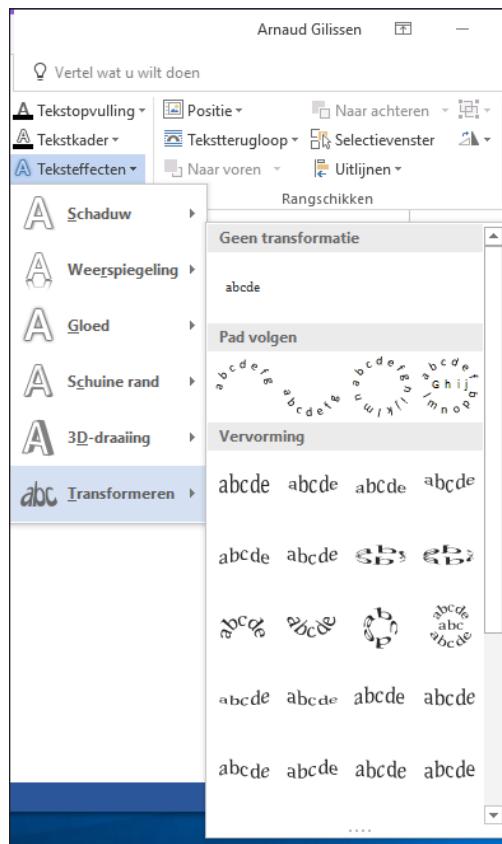
Menu WordArt



3. In de WordArt galerie selecteert u **Opvulling - Rood, Accent 2, Omtrek - Accent 2**. De tekst wordt nu opgemaakt als WordArt en het tabblad Opmaakhulpmiddelen verschijnt.
4. Een tekstvak verschijnt rond de WordArt. Selecteer het tekstvak en wijzig de tekengrootte naar **28 pt** op het tabblad Start. Merk op dat het woord *Groepsoefening* een regel omhoog is verplaatst.
5. Plaats uw cursor langs de omtrek van het tekstvak totdat deze verandert in de opdracht Verplaatsen: vier pijlen. Druk op de **linkermuisknop** om het vak te selecteren, en sleep het vak naar het horizontale midden van de pagina totdat het woord *Groepsoefening* verplaatst is naar de tweede regel. Als u een tekstvak wilt verplaatsen of het formaat ervan wilt wijzigen, beweegt de tekst die het vak omringt automatisch mee.
6. Selecteer de koptekst nogmaals. In de groep WordArt-stijlen op het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen selecteert u de **vervolgkeuzepijl** bij de knop Tekstkader en selecteert u **Geen contour**. Deze handeling verwijdert de omtrek van de tekst.
7. Klik op de vervolgkeuzepijl **Tekstopvulling** en selecteer **Rood, Accent 2**.
8. Selecteer **Teksteffecten** en klik op **Transformeren** om het menu weergegeven in afbeelding 3-13 weer te geven.

**Afbeelding 3-13**

Opties voor Transformeren



9. Zweef met de muisaanwijzer over de opties onder de sectie Vervorming om te zien hoe uw tekst verandert met Livevoorbeeld. Selecteer **Dubbele golf 1**.
10. **OPSLAAN** het document op als **Classes 7** in de lesmap op uw flashdrive. **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word open voor gebruik in de volgende oefening.

## TEKST INVOEGEN

Word biedt de mogelijkheid om tekst uit een extern bestand in te voegen in een open document. Als u bijvoorbeeld tekst uit een bestand toe wilt voegen aan het einde van uw geopende document, of tekst wilt invoegen in het midden van het document, kunt u dit doen met behulp van de functie Tekst uit bestand.

### STAP VOOR STAP **Tekst invoegen uit een bestand**

**VOORBEREIDING. OPENEN** Word als het nog niet geopend is.

1. Zoek de gegevensbestanden voor deze les en **OPENEN** vervolgens **Resume**.
2. Scroll naar de onderkant van het document en plaats de cursor na het laatste woord: **Texas**.
3. Druk op **Ctrl+Enter** om een pagina-einde in te voegen en verplaats de cursor naar de volgende pagina.
4. Op het tabblad Invoegen, in de groep Tekst, selecteert u de vervolgkeuzelijst Object, en klik op Tekst uit bestand. De keuzelijst met invoervak Bestand invoegen verschijnt, die er bijna precies hetzelfde uitziet als de keuzelijst met invoervak Openen.
5. Zoek en selecteer het bestand met de naam **References** en klik op Invoegen. Een nieuwe pagina met tekst verschijnt in het document.
6. **OPSLAAN** het document op als **Resume 2** in de lesmap op uw flashdrive. **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word open voor gebruik in de volgende oefening.

## OPMAKEN VAN BESTAANDE DOCUMENTEN IN ANDERE BESTANDSFORMATEN

Met Word 2016 kunt u een PDF-document bewerken, opmaken en opslaan. U kunt ook documenten die in een ander type bestandsindeling waren opgeslagen, zoals RTF en TXT, openen, bewerken en opslaan. Elk document bevat eigenschappen, en u kunt bepalen wat u wilt delen. Meer informatie over het delen en uitsluiten van inhoud wordt besproken in les 13. In les 1 leerde u een document op te slaan in andere formaten, zoals PDF. In deze oefening leert u een PDF-bestand te importeren, op te maken, en op te slaan als PDF-bestand.

**Let op:** Het importeren van documenten die in andere bestandsformaten zijn opgeslagen, zoals PDF, stelt u in staat om het document te bewerken en op te slaan als PDF of in Word 2016-formaat.

### STAP VOOR STAP **Een PDF-bestand opslaan en opmaak toepassen**

**VOORBEREIDING. OPENEN** Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** vanuit Word het bestand **Tech Terrace 3.pdf** uit de gegevensbestanden voor deze les. Er verschijnt een melding waarin staat: "Uw PDF-bestand wordt nu geconverteerd naar een bewerkbaar Word-document."
2. Klik op **OK**. Door het openen van het PDF-document heeft u het document in Word geïmporteerd. Het lint is nu actief en u kunt beginnen met het toepassen van opmaak op het document.
3. Selecteer het hele document door te drukken op **Ctrl A** en wijzig het lettertype naar **Times New Roman** en tekengrootte naar **12 pt**. U kunt ook tekst selecteren uit de groep Bewerken op het tabblad Start.
4. Selecteer in de eerste alinea **Tech Terras Real Estate**, en maak de tekst vervolgens op met **Vet, Cursief, tekstkleur Donkerrood** en **kleine hoofdletters**.

5. In de eerste alinea selecteert u **verkocht, gerenoveerd, getaxeerd, verhuurd, en beheerd** en maak de tekst op in cursief en vet, en verander de kleur in **Blauwgrijs, Tekst 2**.
6. Opslaan als PDF-bestand op uw flashdrive en verander de bestandsnaam in **Tech Terrace Update.pdf**. Het nieuwe document verschijnt in een nieuw venster. Merk op dat het bestand de bijgewerkte wijzigingen in de opmaak bevat.
7. Om het venster te sluiten drukt u op **Alt+F4**. Klik om terug te keren naar het Word-scherm.
8. **SLUITEN** het bestand. Als u een melding ziet om het opslaan van de wijzigingen te bevestigen in het bestand **Tech Terrace 3.docx**, klikt u op **Niet opslaan**.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

---

## TEKSTOPMAAK VERWIJDEREN

Wanneer u documenten opmaakt, moet u soms een paar verschillende opties proberen voordat u het gewenste uiterlijk heeft. Het wissen van ongewenste opmaak is eenvoudig met behulp van de Word-knop Opmaak wissen.

### De knop Opmaak wissen gebruiken

De knop Opmaak wissen is te vinden in de groep Lettertype en de galerie Stijlen. In deze oefening leert u de knop Opmaak wissen te gebruiken.

#### STAP VOOR STAP

#### De knop Opmaak wissen gebruiken

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Classes 7** uit de lesmap. Vergeet niet dat dit een bestand is dat u eerder heeft opgeslagen.

1. Selecteer **Actieve oudere volwassenen**. In de groep Lettertype klikt u op **Opmaak wissen**. De opmaak wordt verwijderd en de tekst wordt teruggezet naar het standaard lettertype, Calibri.
2. Selecteer **Boot Camp**. In de groep Stijlen klikt u op de **vervolgkeuzepijl** en vervolgens op **Opmaak wissen**. De opmaak wordt verwijderd.
3. Houd **Ctrl** ingedrukt en selecteer **Cardio Combo**; houd de **Ctrl**-toets ingedrukt om de resterende koppen te selecteren, en klik op de knop **Opmaak wissen** in de groep Lettertype. (Door de **Ctrl**-toets ingedrukt te houden, kunt u meervoudige-selectie gebruiken om niet-aaneengesloten tekst te selecteren.) Hef de selectie van alle tekst op.
4. **OPSLAAN** het document op als **Classes 8** in de lesmap op uw flashdrive.

**SLUITEN** Word.

---

## Kennisbeoordeling

### Multiple choice

Kies het beste antwoord voor de volgende beweringen.

1. Bij het meten van puntgrootte, is een punt gelijk aan een tekenhoogte van:
  - a. 0,25 cm
  - b. 0,21 cm
  - c. 0,035 cm
  - d. 0,014 cm
2. Het vervolgkeuzemenu Onderstrepen in de groep Lettertype bevat opties om de geselecteerde tekst te onderstrepen met een:
  - a. dik onderstrepen
  - b. dubbel onderstrepen
  - c. gestippelde onderstreping
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
3. Na het openen van het dialoogvenster Stijlen wijzigen kunt u:
  - a. opmaak wijzigen
  - b. tekstuitleg wijzigen
  - c. gestippelde onderstrepen
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
4. Welke van de volgende functies verwijdert alle opmaak van de geselecteerde tekst?
  - a. Alle Opmaak gewist
  - b. Wis alle opmaak
  - c. Alle opmaak verwijderen
  - d. Alle opmaak wissen
5. Met behulp van welke van de volgende elementen het lettertype en de tekengrootte van de geselecteerde tekst worden gewijzigd?
  - a. Het dialoogvenster Lettertype.
  - b. De miniwerkbalk.
  - c. De groep Lettertype van het tabblad Start.
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.

### Juist/Onjuist

Kruis "J" aan als de bewering juist is of "O" als de bewering onjuist is.

- J** **O** 1. Het toepassen van een stijl verandert altijd de opmaak van de hele alinea waar de cursor zich bevindt.
- J** **O** 2. Opmaak kopiëren/plakken is te vinden op de miniwerkbalk.
- J** **O** 3. De knop Opmaak wissen wist tekst van de ene locatie en laat u deze toepassen op een andere locatie.
- J** **O** 4. PDF-bestanden kunnen worden bewerkt met behulp van Word 2016.
- J** **O** 5. Om een stijl op geselecteerde tekst toe te passen, klikt u op de stijl in het venster Stijlen.

## Projecten

### Project 3-1: Een brief opmaken

Star Bright Satellite Radio stuurt verkoopbrieven aan mensen die net een nieuw voertuig hebben gekocht die voorzien is van hun radio. Maak deze brief mooi op.

**WEES PARAAT. START** Word indien dit nog niet is gebeurd.

1. **OPENEN** het document **Letter** in de gegevensbestanden voor deze les.
2. **OPSLAAN** het document op als **3-1 Sales Letter** in de lesmap op uw flashdrive.
3. Selecteer de naam van de onderneming, **STAR BRIGHT SATELLITE RADIO**.
4. Pas de **Titelstijl** toe en verklein de tekengrootte naar **24 pt**.
5. In de tweede alinea van de hoofdtekst van de brief selecteert u de eerste zin, **Star Bright Satellite** ....
6. In de groep Lettertype op het tabblad Start klikt u op de knop **Vet**.
7. In de tweede alinea selecteert u de vijfde zin, **Star Bright zendt ook** ....
8. In de groep Lettertype klikt u op de knop **Cursief**.
9. In de vierde alinea,selecteert u de eerste zin, **Star Bright kost slechts \$ 10,95 per maand**.
10. Klik in de miniwerkbalk op de knop **Vet**.
11. In de derde zin van de vierde alinea selecteert u **Abonneren**.
12. Klik in de groep Lettertype op de **vervolgkeuzepijl** Hoofdlettergebruik en op **HOOFDLETTERS**.
13. Met het woord nog steeds geselecteerd, klikt u op **Vet** en vervolgens heft u selectie van de tekst op.
14. Wijzig de weergave van het document naar **100%**, indien nodig.
15. **OPSLAAN** het document op in de lesmap op uw flashdrive, en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word open voor het volgende project.

### Project 3-2: Een folder opmaken

U bent aangeworven om te helpen met het werven van trainers voor de lokale jeugdsportorganisatie. Maak een folder die de aandacht zal trekken.

**VOORBEREIDING. OPENEN** Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** *Volunteer Coaches* uit de gegevensbestanden voor deze les.
2. **OPSLAAN** het document op als **3-2 Volunteers** in de lesmap op uw flashdrive.
3. Selecteer **Wij hebben u nodig!**
4. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Lettertype en klik vervolgens op **Arial Black**.
5. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Tekengrootte en klik vervolgens op **48**.
6. Selecteer **Gezocht: vrijwillige trainers voor jeugdsport**.
7. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Lettertype en klik vervolgens op **Arial Black**.
8. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Tekengrootte en klik vervolgens op **18**.
9. Selecteer **Voor onder meer de volgende sporten:** en de vier regels eronder.
10. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Lettertype en klik op **Calibri**.
11. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Tekengrootte en klik vervolgens op **18**.
12. Selecteer de vier vermelde sporten, en klik vervolgens op de knop **Cursief**.
13. Selecteer de drie regels met contactinformatie, te beginnen met *Neem contact op met Patrick Edelstein ...*
14. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Lettertype en klik vervolgens op **Arial Black**.
15. **Klik op de vervolgkeuzepijl** in het menu Tekengrootte en klik vervolgens op **11**.
16. Selecteer **YMCA**. Klik op de **vervolgkeuzepijl** op de knop Letterkleur en kies vervolgens **rood** uit de sectie Standaardkleuren.
17. Met de tekst nog steeds geselecteerd, klikt u op de knop **Vet**.
18. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Lettertype en klik vervolgens op **Arial Black**.
19. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in het menu Tekengrootte en klik vervolgens op **36**. Hef de selectie van de tekst op.
20. **OPSLAAN** het document op in de lesmap op uw flashdrive, en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**SLUITEN** Word.

---

# Alineaopmaak 4

## VAARDIGHEDENMATRIX LES

Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Instellen regelafstand in de tekst en tussen alinea's	Instellen van regel- en alinea-afstand en inspringen.	2.2.3
Maken en opmaken van een lijst met opsommingstekens	Maken van een genummerde lijst of een lijst met opsommingstekens.	3.3.1
Maken en opmaken van een genummerde lijst	Wijzig opsommingstekens of nummeropmaak op lijstniveau. Definieer een aangepast opsommingsteken of nummeropmaak. Lijstniveaus verhogen of verlagen. Opnieuw starten van of doorgaan met lijstnummering. Instellen waarde startnummer.	3.3.2 3.3.3 3.3.4 3.3.5 3.3.6

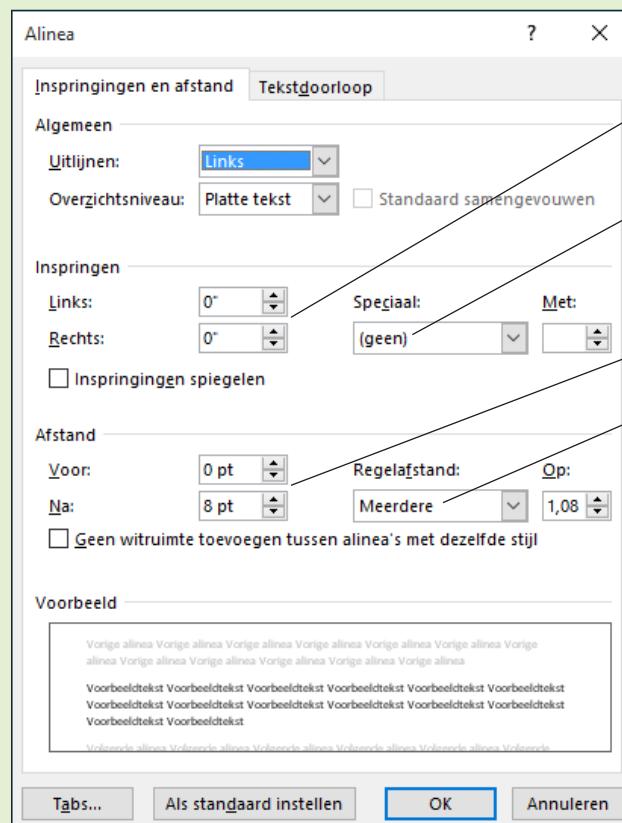
## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Het tabblad Inspringingen en afstand in dialoogvenster Alinea

Het dialoogvenster Alinea bevat Word-opdrachten voor het wijzigen van alinea-uitlijning, inspringen en afstand. Het tabblad Inspringingen en afstand van het dialoogvenster Alinea is weergegeven in afbeelding 4-1. Gebruik deze afbeelding als referentie in deze les, evenals de rest van dit boek.

**Afbeelding 4-1**

Tabblad Inspringingen en afstand in dialoogvenster Alinea



Links en rechts inspringen

Eerste regel en verkeerd-om inspringen

Spatie voor en na alinea's

Regelafstand

## ALINEA'S OPMAKEN

Alinea-opmaak is een essentieel onderdeel van het creëren van effectieve, professionele ogende documenten in Word. Wanneer een document naar behoren is opgemaakt en de tekst aantrekkelijk en met juiste afstand van elkaar geplaatst is, kan de lezer zich richten op de inhoud. Met de Word-functie voor alinea-opmaak kunt u waarden voor alinea-uitlijning, inspringen en de afstand tussen alinea's instellen. Met de Word-functie voor alinea-opmaak kunt u ook alinea-opmaak geheel verwijderen.

### Inspringingen instellen

U kunt inspringingen gebruiken om alinea's te verplaatsen ten opzichte van andere tekst in uw documenten. Word-documenten kunnen inspringen op de eerste regel, verkeerd-om inspringen en negatief inspringen. De opdrachten voor inspringingen voor alinea's zijn beschikbaar in de opdrachtgroep Alinea op het tabblad Start, evenals in de opdrachtgroep Alinea van het tabblad Indeling. Beide opdrachtgroepen hebben startpictogrammen voor het dialoogvenster die toegang bieden tot extra opdrachten. In deze oefening leert u inspringingen in te stellen met behulp van het dialoogvenster en de liniaal.

Een **inspringing** is een lege ruimte die wordt ingevoegd tussen de tekst en de linker- of rechtermarge. Een **inspringing van de eerste regel** voegt lege ruimte in tussen de linkermarge en de eerste regel van de alinea (de standaardinstelling voor de inspringing is 1,27cm). Een **inspringing verkeerd-om**, die gebruikelijk is in juridische documenten en bibliografiepagina's, begint de eerste volledige regel van tekst in een alinea aan de linkermarge; alle overige regels in de alinea worden dan ingesprongen vanaf de linkermarge. Een **negatieve inspringing** strekt alinatekst uit tot in de linkermarge. U kunt alinea's laten inspringen vanaf de linkermarge, de rechtermarge of allebei, en u kunt de afmetingen van inspringingen instellen met hulpmiddelen voor alinea-opmaak van Word. U kunt ook de markeringen op de liniaal slepen om inspringingen in te stellen. Tabel 4-1 toont de verschillende inspringingsmarkeringen op de liniaal.

**Tabel 4-1**

Soorten inspringingen op de liniaal

Optie Inspringen	Gerelateerde markering op de liniaal
Eerste regel inspringen	
Verkeerd-om inspringen	
Links inspringen	
Rechts inspringen	
Negatief inspringen	

### STAP VOOR STAP

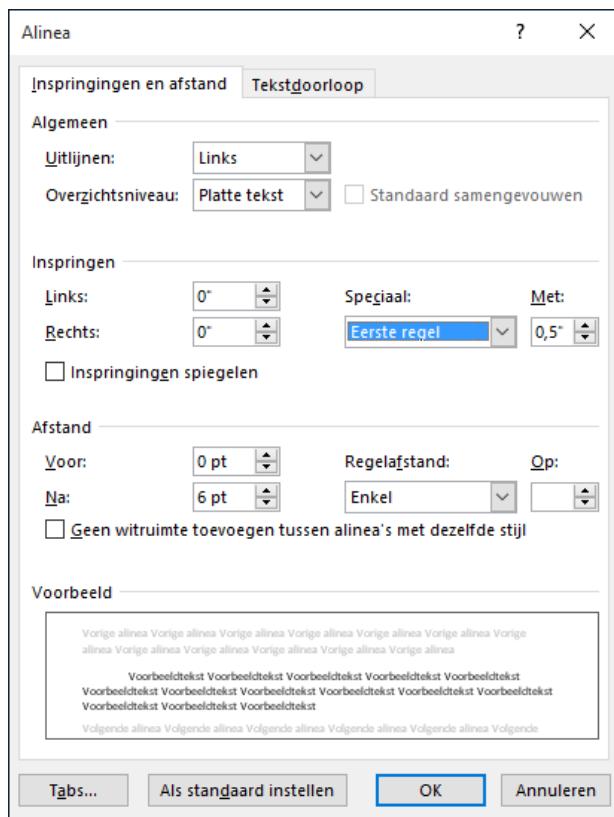
#### Eerste regel inspringingen instellen

**VOORBEREIDING.** Voordat u begint met deze stappen, moet u Microsoft Word **START**.

1. Op het scherm Recent klikt u op **Andere documenten openen**. Het scherm Openen verschijnt.
2. Sluit uw flash-drive aan op één van de USB-poorten op uw computer.
3. Klik op **Deze pc**.
4. Klik op de knop **Bladeren**. Gebruik de verticale schuifregelaar om naar beneden te scrollen en zoek de gegevensbestanden voor deze les op uw flashdrive. Dubbelklik op de lesmap om deze te openen.
5. Zoek het bestand met de naam **Books Beyond** en open het.
6. Klik op het tabblad **Beeld**. Selecteer vervolgens in de groep Weergeven het selectievakje Liniaal.
7. Selecteer de vier alinea's onder *Dankbetuiging*.
8. Klik op het tabblad **Start** in de groep Alinea, klik op het startpictogram voor het dialoogvenster in de rechterbenedenhoek van de groep. Controleer of het tabblad **Inspringingen** en afstand het actieve tabblad is.
9. In de sectie **Inspringen** van dit tabblad wijzigt u de Speciaal selectie door te klikken op de vervolgkeuzepijl en **Eerste regel** te selecteren. Het vak **Met** geeft standaard 1,27 cm, zie afbeelding 4-2.

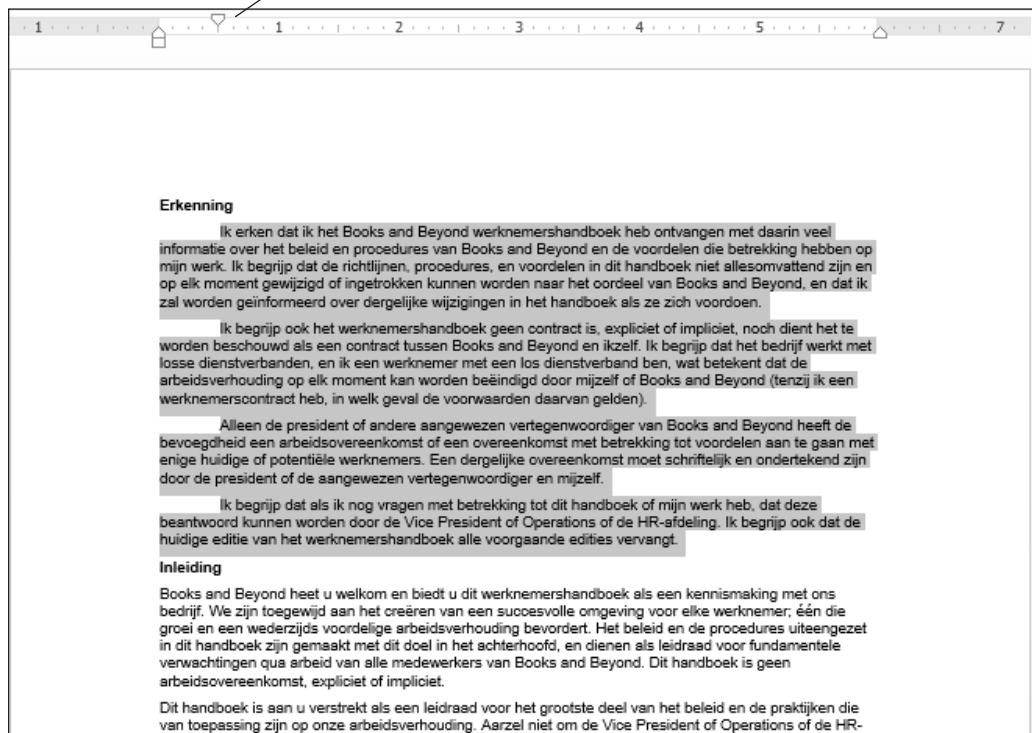
**Afbeelding 4-2**

Dialoogvenster Alinea



**10.** Klik op **OK**. De eerste regel van elke alinea wordt 1,27 cm ingesprongen vanaf de linkermarge.

**11.** Afbeelding 4-3 toont de linaire en de alinea's met de inspringingen van de eerste regel die u zojuist ingesteld.

**Afbeelding 4-3**Liniaal met markering  
Eerste regel inspringen op de alinea's

12. Selecteer de vier alinea's onder *Inleiding*.
13. Klik op de horizontale liniaal en sleep de Inspringingsmarkering van de eerste regel naar 1,27 cm.



### Problemen oplossen

- Klik op het tabblad *Beeld* en kies *Liniaal* in de opdrachtgroep *Weergave*.
14. Selecteer alle alinea's onder *Algemene richtlijnen verwachte prestaties*.
  15. Op het tabblad *Indeling*, in de groep *Alinea*, start u het dialoogvenster *Alinea* en wijzigt u de selectie *Speciaal* naar **Eerste regel** door te klikken op de **vervolgkeuze pijl**. Klik op **OK** om de standaardinstelling van 1,27 cm te accepteren.
  16. Selecteer beide alinea's onder *Gelijke arbeidskansen en diversiteit*.
  17. Klik rechts op de geselecteerde alinea's en selecteer in het contextmenu dat verschijnt **Alinea**; dit is een andere manier om het dialoogvenster *Alinea* te openen.
  18. Verander de selectie *Speciaal* naar **Eerste regel**. Klik op **OK**. Met behulp van een snelkoppelingsmethode kunt u ook toegang krijgen tot het dialoogvenster *Alinea*.
  19. **OPSLAAN** het document op als **B&B First Line Indent** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## STAP VOOR STAP

### Verkeerd-om inspringingen instellen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat in de vorige oefening geopend werd.

1. Selecteer de eerste twee alinea's onder het kopje *Dankbetuiging*.
2. Start op het tabblad *Start* het dialoogvenster *Alinea* en verander de selectie *Speciaal* van *Eerste regel* naar **Verkeerd-om**. Klik op **OK**. De eerste regel van beide alinea's begint bij de linkermarge, terwijl de overige alinea's 1,27 cm van de linkermarge zijn ingesprongen.
3. Onder dezelfde kop selecteert u de laatste twee alinea's. Op de horizontale liniaal klikt en sleept u de markering **Inspringing van de eerste regel**, zodat deze is uitgelijnd met de linkermarge. U moet de inspringingsmarkering van de eerste lijn verplaatsen, zodat deze niet beweegt wanneer u begint met slepen van de inspringingsmarkering Verkeerd-om. Uw markeringen op de liniaal moeten overeenkomen met afbeelding 4-4.

**Afbeelding 4-4**

Markerungen op liniaal uitgelijnd

#### Eerste regel en verkeerd-om inspringen

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following text:

**Erkenning**

Ik erken dat ik het Books and Beyond werknemershandboek heb ontvangen met daarin veel informatie over het beleid en procedures van Books and Beyond en de voordelen die betrekking hebben op mijn werk. Ik begrijp dat de richtlijnen, procedures, en voordelen in dit handboek niet allesomvattend zijn en op elk moment gewijzigd of ingetrokken kunnen worden naar het oordeel van Books and Beyond, en dat ik zal worden geïnformeerd over dergelijke wijzigingen in het handboek als ze zich voordoen.

Ik begrijp ook dat het werknemershandboek geen contract is, expliciet of impliciet, noch dient het te worden beschouwd als een contract tussen Books and Beyond en ikzelf. Ik begrijp dat het bedrijf werkt met losse dienstverbanden, en ik een werknemer met een los dienstverband ben, wat betekent dat de arbeidsverhouding op elk moment kan worden beëindigd door mijzelf of Books and Beyond (tenzij ik een werknemerscontract heb, in welk geval de voorwaarden daarvan gelden).

Alleen de president of andere aangewezen vertegenwoordiger van Books and Beyond heeft de bevoegdheid een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst met betrekking tot voordelen aan te gaan met enige huidige of potentiële werknemers. Een dergelijke overeenkomst moet schriftelijk en ondertekend zijn door de president of de aangewezen vertegenwoordiger en mijzelf.

Ik begrijp dat als ik nog vragen met betrekking tot dit handboek of mijn werk heb, dat deze beantwoord kunnen worden door de Vice President of Operations of de HR-afdeling. Ik begrijp ook dat de huidige editie van het werknemershandboek alle voorgaande edities vervangt.

**Inleiding**

Books and Beyond heet u welkom en biedt u dit werknemershandboek als een kennismaking met ons bedrijf. We zijn toegewijd aan het creëren van een succesvolle omgeving voor elke werknemer, één die groei en een wederzijds voordeelige arbeidsverhouding bevordert. Het beleid en de procedures uiteengezet in dit handboek zijn gemaakt met dit doel in het achterhoofd, en dienen als leidraad voor fundamentele

4. Klik en sleep de markering **Inspringing verkeerd-om** naar **1,27 cm**. U hebt nu de markering met de liniaal verplaatst en beide alinea's hebben inspringingen verkeerd-om. Uw document moet er uitzien als dat in afbeelding 4-5.



**Afbeelding 4-5**

Voorbeelddocument met verkeerd-om inspringing

5. **OPSLAAN** het document op als **B&B Hanging Indent** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### STAP VOOR STAP    **Inspringingen links en rechts instellen**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog geopend is van de vorige oefening.

1. Selecteer de vier alinea's onder *Inleiding*.
2. **OPENEN** het dialoogvenster *Alinea* op het tabblad Start.
3. Onder de groep Speciaal selecteert u **(geen)**. Klik op **OK**. Merk op dat de alinea's links worden uitgelijnd.
4. Selecteer de eerste twee alinea's onder *Inleiding*.
5. Klik met de rechtermuisknop en klik op **Alinea** om het dialoogvenster te openen. Wijzig in de groep **Inspringen** de linker en rechter inspringingen naar **2,54 cm** door te klikken op de pijl-omhoog. Klik op **OK**.
6. Selecteer de laatste twee alinea's onder dezelfde kop.
7. Op het tabblad Indeling, in de groep Alinea, klikt u op de pijl-omhoog naast **Links inspringen** om de linkerkant van de alinea te laten inspringen tot **2,54 cm** op de liniaal.
8. Klik op de pijl-omhoog naast **Rechts inspringen** om de rechterkant van de alinea te laten inspringen tot **2,54 cm** op de liniaal. Merk op dat de alinea's 2,54 cm verwijderd zijn van de linker- en rechtermarges (zie afbeelding 4-6).

**Afbeelding 4-6**

Voorbeelddocument met inspringingen links en rechts



**9. OPSLAAN** het document op als **B&B Left&Right Indent** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

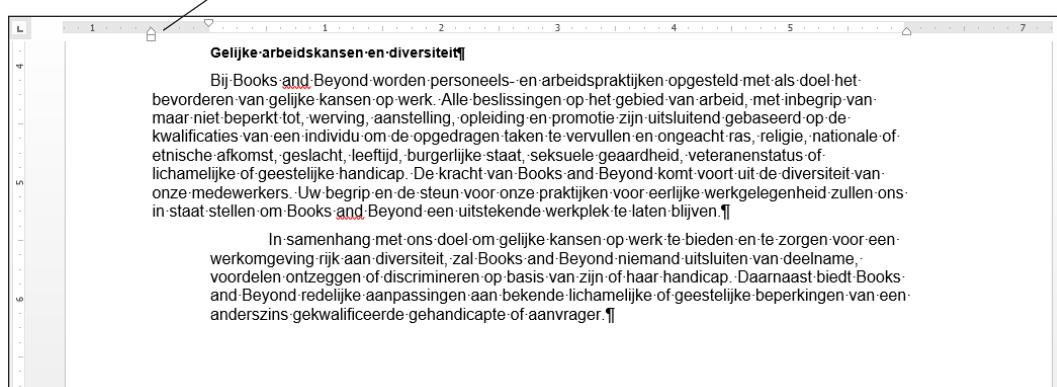
**STAP VOOR STAP****Negatieve inspringingen instellen**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat in de vorige oefening geopend werd.

1. Onder de kop *Gelijke arbeidskansen en diversiteit* selecteert u beide alinea's.
2. Start het dialoogvenster *Alinea* vanuit het tabblad Start. Onder de groep Speciaal selecteert u **(geen)**. Klik op **OK**.
3. Selecteer de eerste alinea onder de kop.
4. Op het tabblad Indeling, in de groep Alinea, klikt u op de pijl-omlaag naast **Links inspringen** om de linkerkant van de alinea **-1,27 cm** te laten inspringen op de liniaal, zoals weergegeven in afbeelding 4-7.

**Afbeelding 4-7**

Voorbeelddocument met negatieve inspringing links

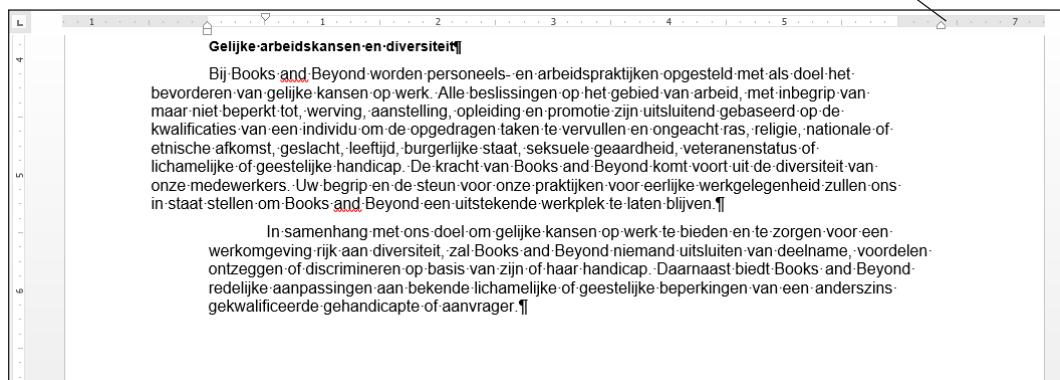


5. Plaats de cursor ergens in de laatste alinea en start vervolgens het dialoogvenster **Alinea** vanuit het tabblad Indeling.
6. Onder de groep *Inspringen* klikt u op de pijl-omlaag naast **Rechts** om de rechterkant van de alinea **-1,27 cm** te laten inspringen. Klik op **OK** (zie afbeelding 4-8). By het herpositioneren van de inspringingen kunt u de cursor overal in de alinea plaatsen. Bij meerdere alinea's selecteert u deze en verandert u de inspringingen.

#### Negatief rechts inspringen

#### Afbeelding 4-8

Voorbeelddocument met negatieve inspringing rechts



7. OPSLAAN het document op als **B&B Negative Indent** in de lesmap op uw flashdrive en SLUITEN vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

**Let op:** Veranderen van alinea-inspringingen kan worden uitgevoerd met behulp van de liniaal of het starten van het dialoogvenster Alinea op het tabblad Start of tabblad Indeling.

## REGELAFSTAND INSTELLEN IN TEKST EN TUSSEN ALINEA'S

In Word kunt u bepalen door hoeveel ruimte tekstregels worden gescheiden en u kunt ook de afstand tussen alinea's bepalen. Standaard stelt Word de regelfstand (de ruimte tussen de regels van de tekst) in op 1,08. Regelfstand wordt ingesteld per alinea en kan worden aangepast door het opgeven van een puntgrootte. Afstand tussen alinea's bepaalt de ruimte boven en onder de alinea's, en is standaard ingesteld op 8 punten na elke alinea. Hoe groter de puntgrootte is, hoe groter de ruimte tussen de alinea's. In deze oefening leert u zowel regelfstand als afstand tussen alinea's in te stellen.

### Regelfstand instellen

**Regelfstand** is de ruimte tussen de tekstregels in een alinea. In deze oefening leert u regelfstand in te stellen met behulp van een aantal Word-hulpmiddelen voor alinea-opmaak.

Regelfstand-opties zijn beschikbaar op de tabbladen Start en Indeling in de groep Alinea met behulp van de knop Regel- en alinea-afstand. U kunt ook toegang krijgen tot de regelfstand-opties door middel van het tabblad Inspringingen en afstand van het dialoogvenster Alinea. Daarnaast heeft het tabblad Ontwerpen instellingen voor Alinea-afstand. Tabel 4-2 geeft aanvullende informatie met betrekking tot regelfstand-opties en beschrijvingen.

**Tabel 4-2**

Opties voor regelafstand

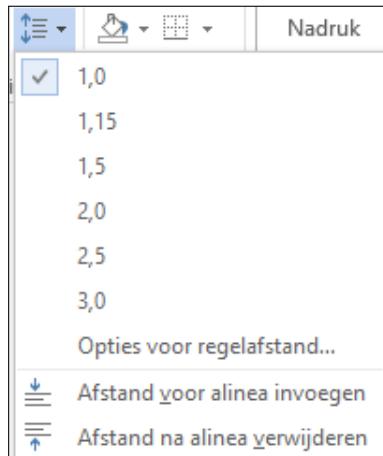
<b>Optie</b>	<b>Sneltoets</b>	<b>Beschrijving</b>
Enkelvoudig	Ctrl+1	Bevat de grootste letter op een regel, plus een kleine hoeveelheid extra ruimte.
1,5	Ctrl+5	Anderhalf maal de hoeveelheid ruimte gebruikt bij regelafstand 1.
Dubbel	Ctrl+2	Tweemaal de hoeveelheid ruimte gebruikt bij regelafstand 1.
Minstens		Stelt de afstand in op de minimaal benodigde ruimte om het grootste lettertype op de regel te passen.
Precies		Stelt de afstand in op een vaste lengte die niet door Word wordt aangepast.
Meerdere		Stelt de afstand in op een lengte die wordt vergroot of verkleind van regelafstand 1, met een percentage dat u opgeeft. De regelafstand instellen op 1,3 bijvoorbeeld, vergroot de lengte met 30%.
Geen afstand tussen alinea's		De ingebouwde Afstand Voor en Na is ingesteld op 0 pt. en de regelafstand is ingesteld op 1.
Compact		De ingebouwde Afstand Voor is ingesteld op 0 pt., Na is ingesteld op 4 pt., en de regelafstand is ingesteld op 1.
Strak		De ingebouwde Afstand Voor is ingesteld op 0 pt., Na is ingesteld op 6 pt., en de regelafstand is ingesteld op 1,15.
Openen		De ingebouwde Afstand Voor is ingesteld op 0 pt., Na is ingesteld op 10 pt., en de regelafstand is ingesteld op 1,15.
Ontspannen		De ingebouwde Afstand Voor is ingesteld op 0 pt., Na is ingesteld op 6 pt., en de regelafstand is ingesteld op 1,5.
Dubbel		De ingebouwde Afstand Voor is ingesteld op 0 pt., Na is ingesteld op 8 pt., en de regelafstand is ingesteld op 2.

**STAP VOOR STAP****Regelafstand in een alinea instellen****VOORBEREIDING.** OPENEN het document **Books Beyond** uit de lesmap.

1. Plaats de cursor in de eerste alinea onder de kop Dankbetuiging.
2. Klik op het tabblad Start in de groep Alinea op de knop **Regel- en alinea-afstand** voor weergave van het menu Regelafstand en opties voor het toevoegen en verwijderen van ruimte voor en na alinea's (zie afbeelding 4-9).

**Afbeelding 4-9**

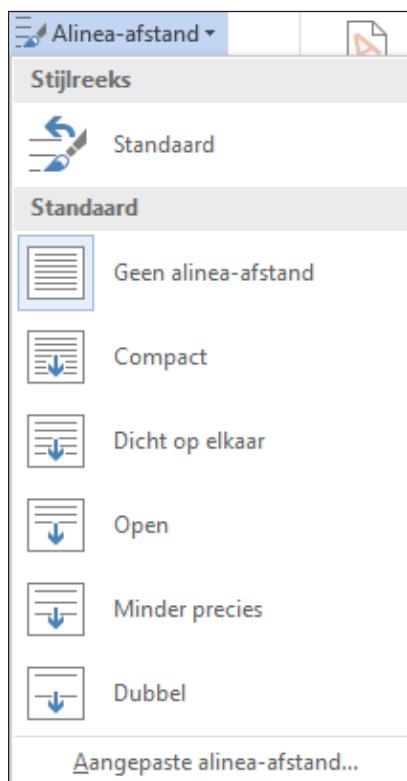
Menu Regelafstand



3. Selecteer **2.0** om Regelafstand 2 op de tekst toe te passen.
4. Plaats de cursor in de tweede alinea.
5. Start het dialoogvenster in de groep Alinea.
6. Verander in de groep Afstand de regelafstand door te klikken op de **vervolgkeuzeppijl** en **Dubbel** te selecteren. Klik op **OK**. De alinea is nu opgemaakt met dubbele regelafstand.
7. Plaats de cursor in de derde alinea.
8. Druk op **Ctrl+2** om de alinea op te maken met dubbele regelafstand.
9. Klik op het tabblad **Ontwerpen** en klik in de groep Documentopmaak op de knop **Alinea-afstand** om het menu weer te geven zoals weergegeven is in afbeelding 4-10.

**Afbeelding 4-10**

Menu Afstand tussen alinea's



10. Selecteer **Dubbel**. Merk op dat het resterende document is opgemaakt met dubbele regelafstand. Deze functie in Word 2016 wijzigt tussenruimte voor het gehele document, inclusief nieuwe alinea's.

**Let op:** Bij gebruik van de groep Documentopmaak om Afstand tussen alinea's toe te passen, hoeft u niet de alinea's te selecteren om één van de ingebouwde opmaakopdrachten te gebruiken.

11. **OPSLAAN** het document op als **B&B Double Spacing** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### STAP VOOR STAP

### Regelafstand in een Alinea wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de vier alinea's onder *Dankbetuiging*.
2. Keer terug naar het vervolgkeuzemenu **Regel- en alinea-afstand** in de groep Alinea op het tabblad Start. Om nauwkeurigere afstanden in te stellen, klikt u op **Opties voor Regelafstand** om het tabblad *Inspringingen en afstand* van het dialoogvenster *Alinea* weer te geven.

3. In de sectie Afstand klikt u op de **vervolgkeuzepijl** en selecteert u **Exact** in de regelafstandslijst. In de lijst Bijklikt u op de pijl-omhoog totdat het **22 pt** aangeeft.
4. Klik op **OK**. De regelafstand wordt vergroot.
5. **OPSLAAN** het document op als **B&B Exact Spacing** in de lesmap op uw flashdrive en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

### Afstand tussen alinea's instellen

De alinea's in Word-documenten worden gewoonlijk gescheiden door een lege regel. Als u op de Enter-toets drukt aan het einde van een alinea, voegt Word de aangewezen ruimte toe boven of onder de alinea. Standaard wordt de afstand na een alinea ingesteld op 8 punten en de afstand voor alinea's is ingesteld op nul, maar u kunt deze instellingen voor een enkele alinea of voor een heel document wijzigen. In deze oefening leert u afstand tussen alinea's in te stellen.

Om afstand tussen alinea's te vergroten of te verkleinen kunt u de draaivakken Voor en Na op het tabblad *Inspringingen* en afstand van het dialoogvenster *Alinea* gebruiken. U kunt ook de alinea-afstand wijzigen in de groep *Alinea* op het tabblad *Start* door het openen van het menu *Regel- en alinea-afstand* en het selecteren van Afstand voor alinea invoegen of Afstand na alinea verwijderen.

### STAP VOOR STAP Afstand rond een Alinea instellen

**VOORBEREIDING. OPEN** het document **Books Beyond** uit de lesmap.

1. Selecteer het hele document.
2. Klik op het tabblad *Start* in de groep *Alinea* op de pijl in de rechterbenedenhoek van de groep om het dialoogvenster *Alinea* weer te geven. Het tabblad *Inspringingen* en afstand is het actieve tabblad.
3. In het gedeelte Afstand klikt u op de pijl-omhoog naast Voor, totdat het **24 pt** aangeeft.
4. Klik op de pijl-omhoog naast Na totdat dit **24 pt** aangeeft. Controleer het voorbeeldgebied en merk op dat de afstand in het document is toegenomen.
5. Klik op **OK**. Let op de afstand tussen de alinea's.
6. Met het hele document nog altijd geselecteerd, klikt u op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop *Regel- en alinea-afstand* in de groep *Alinea* om het menu *Regelafstand* weer te geven.
7. Klik op **Afstand voor alinea verwijderen**.
8. Herhaal stap 6 en klik vervolgens op **Afstand na alinea verwijderen**. De afstand voor en na zijn verwijderd uit het document.
9. Plaats de cursor in de kop, *Erkenning*.
10. Klik op het tabblad *Indeling* en vervolgens in de groep *Alinea* op de pijl-omhoog en vergroot de Afstand Na tot **12 pt**.
11. Gebruik *Opmaak kopiëren/plakken* en herhaal stap 10 voor elke kop, *Inleiding, Algemene richtlijnen verwachte prestaties en Gelijke arbeidskansen en diversiteit*.
12. Gebruik meervoudige-selectie om alinea's onder elke kop te selecteren en verander de Afstand Na in **6 pt**.
13. **OPSLAAN** het document op als **B&B Spacing Before&After** in de lesmap op uw flashdrive en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openstaan voor de volgende oefening.

### MAKEN EN OPMAKEN VAN EEN LIJST MET OPSOMMINGSTEKENS

Lijsten met opsommingstekens zijn een effectieve manier om lijsten met items op te maken die niet in een specifieke volgorde hoeven te verschijnen. (Gebruik genummerde lijsten voor items in een vaste volgorde.) Items in een lijst met opsommingstekens worden gemarkeerd door kleine pictogrammen: stippen, diamanten enzovoorts. In Word kunt u lijsten met opsommingstekens maken vanaf het begin, bestaande tekstregels in een lijst met opsommingstekens wijzigen, kiezen

uit een aantal stijlen voor lijsten met opsommingstekens, niveaus aanmaken binnen een lijst met opsommingstekens en een symbool of foto gebruiken als opsommingsteken.

## Lijsten met opsommingstekens maken

Door het creëren en opmaken van een lijst met opsommingstekens kunt u de aandacht vestigen op de belangrijkste punten in een document. In deze oefening leert u een dergelijke lijst te maken, op te maken en aan te passen.

### STAP VOOR STAP

### Lijsten met opsommingstekens maken

**VOORBEREIDING. OPENEN** **Alarm** uit de gegevensbestanden voor deze les.

1. Selecteer de twee alinea's onder het woord *Onthoud*:
2. Klik op het tabblad Start in de groep Alinea op de knop **Opsommingstekens**. Merk op dat er zwarte stippen verschijnen voor de geselecteerde alinea's.
3. Plaats de invoegpositie aan het einde van de tweede alinea met opsommingstekens.
4. Druk op **Enter**. Word gaat automatisch verder met de lijst met opsommingstekens door het geven van de volgende regel met opsommingsteken.
5. Typ naast het nieuwe opsommingsteken **Als u uw viercijferige code en wachtwoord niet kent, dan kunt u dit verkrijgen bij de HR-afdeling**.
6. **OPSLAAN** het document op als **B&B Alarm** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### STAP VOOR STAP

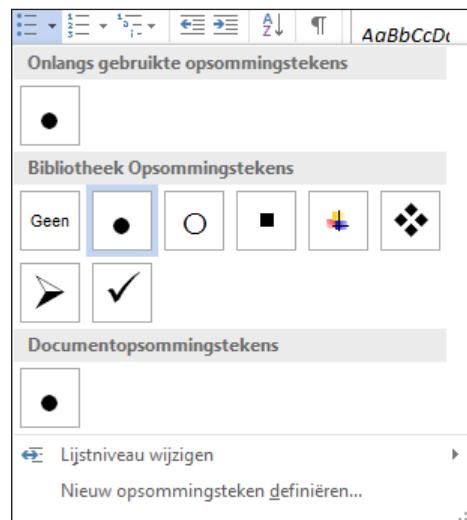
### Een lijst met opsommingstekens wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de volledige lijst met opsommingstekens.
2. Om de opmaak van de lijst met opsommingstekens te veranderen, klikt u op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens, om het in afbeelding 4-11 getoonde menu weer te geven. De items met opsommingstekens komen mogelijk niet overeen met uw scherm.

**Afbeelding 4-11**

Opties opmaak  
Opsommingstekens



**Let op:** Om een lijst met opsommingstekens om te zetten in een genummerde lijst (of vice versa), selecteert u de lijst en klikt u vervolgens op de knop *Opsommingstekens* of de knop *Nummering*. Om één van de opsommingstekens uit de bibliotheek te verwijderen, opent u het vervolgkeuzemenu *Opsommingstekens*; vervolgens selecteert u in de Bibliotheek Opsommingstekens het opsommingsteken en klik met de rechtermuisknop om het te verwijderen.

3. Klik op de niet gevulde cirkel in de Bibliotheek Opsommingstekens.
4. OPSLAAN het document op als **B&B Alarm with Hollow Bullets** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## STAP VOOR STAP

### Het niveau van een lijst met opsommingstekens wijzigen

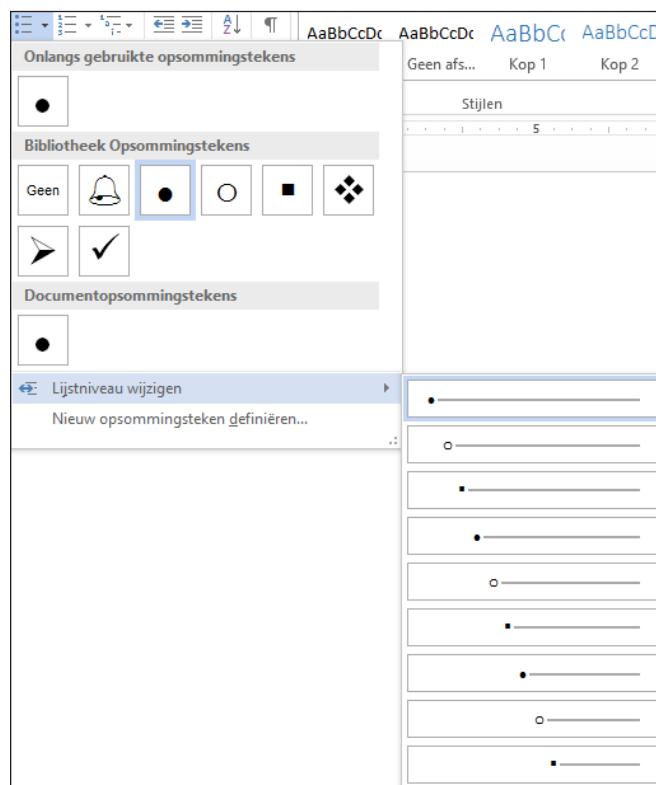
Het toevoegen van een ongeordende lijst, zoals opsommingstekens, verschijnt zonder rangschikking boven de anderen. Door het veranderen van het niveau van een lijst met opsommingstekens kunt u het uiterlijk van het opsommingsteken en inspringing veranderen.

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de cursor in het tweede opsommingsitem.
2. Klik op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens, wijs naar **Lijstniveau wijzigen**, en merk vervolgens de niveaus op die worden weergegeven (zie afbeelding 4-12). Wanneer u wijst naar het lijstniveau, verschijnt Scherminfo met het niveau.

**Afbeelding 4-12**

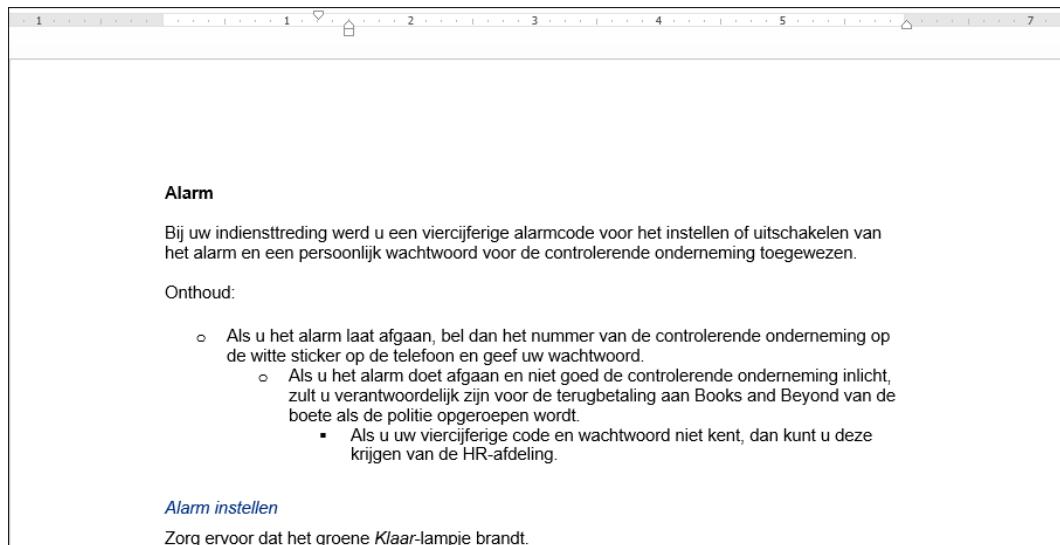
Lijstniveau wijzigen



3. Klik om **Niveau 2** te selecteren. Het item met opsommingsteken wordt gedegradeerd van niveau 1 naar niveau 2. Wanneer u de niveaus verhoogt of verlaagt, verandert de inspringing; zie de markeringen op de linialen.
4. Plaats de cursor in het derde opsommingsitem.
5. Klik op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens, en wijs naar **Lijstniveau wijzigen** om een menu met de lijstniveau-opties te tonen.
6. Klik om **Niveau 3** te selecteren. Uw document moet er uitzien als dat in afbeelding 4-13.
7. OPSLAAN het document op als **B&B Alarm with Bullet Levels** in de lesmap op uw flashdrive.
8. Selecteer het tweede en derde opsommingsitem en klik op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens. Wijs naar **Lijstniveau wijzigen** en bevorder de geselecteerde opsommingstekens naar **Niveau 1**. De twee geselecteerde items komen nu overeen met het eerste item met opsommingsteken.

**Afbeelding 4-13**

Voorbeelddocument met niveaus opsommingstekens



**9.** Klik op **Ongedaan maken** om de items met opsommingstekens terug te zetten op het tweede en derde niveau.

**10. OPSLAAN** het document op met dezelfde naam in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

**STAP VOOR STAP****Speciale tekens invoegen**

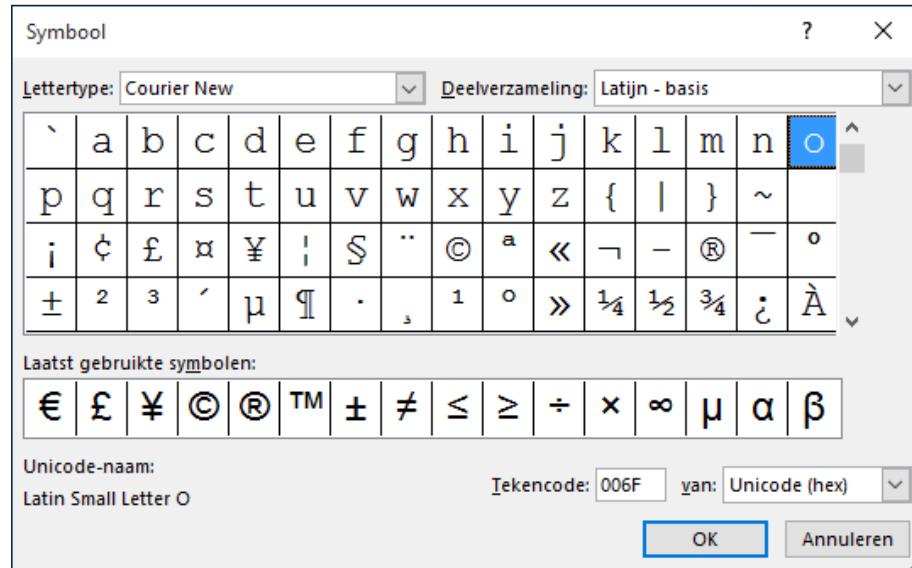
Het dialoogvenster Nieuw opsommingstekens definieren bevat opties om de uitlijning te veranderen en nieuwe opsommingstekens toe te voegen, zoals symbolen of afbeeldingen. Wanneer u klikt op een van de opties, verschijnt een nieuw dialoogvenster.

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

- 1.** Selecteer het tweede en derde opsommingsitem en bevorder deze naar het eerste niveau, en selecteer vervolgens alle drie opsommingsitems.
- 2.** Klik op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens en klik vervolgens op **Nieuw opsommingstekens definieren**.
- 3.** Klik op de knop **Symbool** in het dialoogvenster *Nieuw opsommingstekens definieren*. Het dialoogvenster *Symbool* wordt geopend, zoals weergegeven in afbeelding 4-14.

**Afbeelding 4-14**

Dialoogvenster Symbool



4. Wijzig het Lettertype door te klikken op de **vervolgkeuzepijl**. Scroll naar beneden en selecteer **Wingdings**.
5. Selecteer de klok in de eerste rij, zesde kolom. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Symbool* te sluiten.
6. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Nieuw opsommingsteken definiëren* te sluiten.
7. **OPSLAAN** het document op als **B&B Alarm Update** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## STAP VOOR STAP

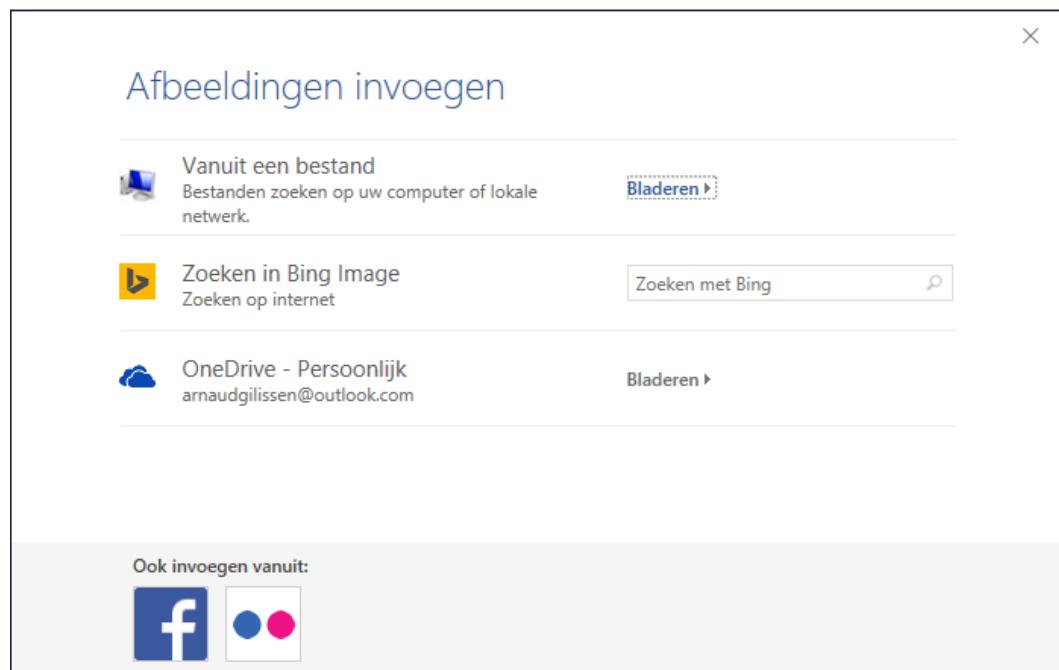
### Een afbeelding als opsommingstekens invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. De drie items met opsommingstekens zijn nog steeds geselecteerd. Klik op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens en klik vervolgens op **Nieuw opsommingsteken definiëren**.
2. Klik op de knop **Afbeelding** in het dialoogvenster *Nieuw opsommingsteken definiëren*. Het locatievak Afbeeldingen invoegen wordt geopend, zoals weergegeven in afbeelding 4-15. Microsoft biedt een nieuw locatiescherm Afbeeldingen invoegen met de mogelijkheid om een afbeelding te zoeken op uw computer of netwerk, met Bing Image Search, of uw Onedrive-ruimte.

#### Afbeelding 4-15

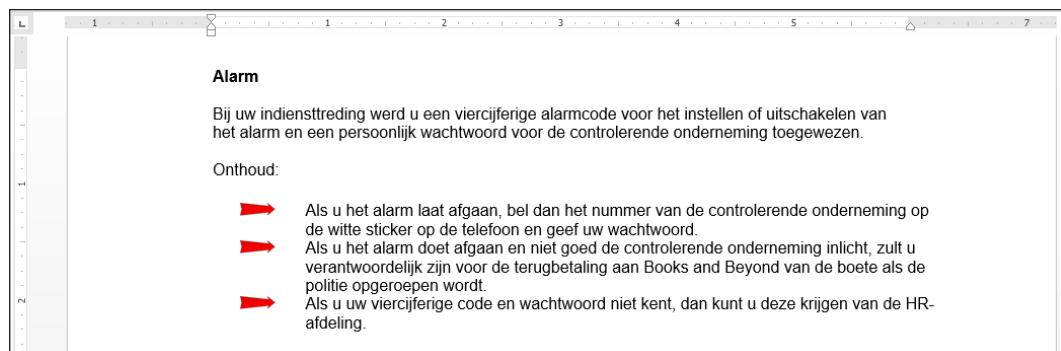
Locatie Afbeeldingen invoegen



3. Klik op **Vanuit een bestand**. De keuzelijst met invoervak Afbeelding invoegen verschijnt.
4. Blader naar de lesmap, selecteer het bestand **Pijl** en klik op Invoegen.
5. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Nieuw opsommingsteken definiëren* te sluiten. De afbeelding met de pijl verschijnt in plaats van de opsommingstekens. Merk op dat de tekst dor de grootte van de nieuwe opsommingstekens ongelijk is geworden.
6. Open het dialoogvenster *Alinea* en configureren de drie opsommingstekens om een **Inspringing verkeerd-om** te gebruiken met een waarde van **1,27 cm**.
7. Klik op **OK**. De Inspringing verkeerd-om maakt de tekst met opsommingstekens weer gelijk, zie afbeelding 4-16.

**Afbeelding 4-16**

Afbeelding opsommingstekens  
pijl



**8. OPSLAAN** het document op als ***B&B Alarm Update 1*** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### STAP VOOR STAP De uitlijning in een lijst met opsommingstekens wijzigen

In de vorige oefeningen hebt u geleerd om opsommingstekens met behulp van de Bibliotheek Opsommingstekens te creëren, om een opsommingsteken met behulp van symbolen te maken en om afbeeldingen als opsommingstekens in te voegen. U hebt ook de niveaus van de opsommingstekens gewijzigd door het verhogen of verlagen van de lijstniveaus. In deze oefening leert u de uitlijning aan te passen aan elk type opsommingsteken.

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Merk in de lijst met opsommingstekens de afstand tussen het beeld en tekst op. Door het toevoegen van een aangepast opsommingsteken kunt u de uitlijning veranderen.
2. Selecteer de drie items met opsommingstekens.
3. Klik op de **vervolgkeuze pijl** naast de knop Opsommingstekens en klik vervolgens op **Nieuw opsommingsteken definiëren**.
4. Onder de groep Uitlijning klikt u op de **vervolgkeuze pijl** en selecteert u **Rechts**. Let op de ruimte tussen het beeld en tekst in het voorbeeldgebied.
5. Klik op **OK**.
6. **OPSLAAN** het document op als ***B&B Alarm Update 2*** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### MAKEN EN OPMAKEN VAN EEN GENUMMERDE LIJST

U kunt snel nummers toevoegen aan bestaande tekstregels om een lijst te maken, of Word kan automatisch een genummerde lijst maken terwijl u typt.

#### Een genummerde lijst maken

In deze oefening leert u een genummerde lijst in Word te maken en op te maken.

### STAP VOOR STAP Een genummerde lijst maken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de vier alinea's onder de kop *Alarm instellen*.
2. Klik op het tabblad Start in de groep Alinea op de **vervolgkeuze pijl** naast de knop Nummering om de Bibliotheek Nummering weer te geven zoals in afbeelding 4-17.

**Afbeelding 4-17**

Opmaakopties nummering worden weergegeven in de Bibliotheek Nummering



3. Selecteer de optie **1., 2., 3.** De alinea's verschijnen nu als een geordende lijst.
4. Plaats de cursor aan het einde van item nummer vier en druk op **Enter**. Merk op dat Word automatisch de volgende regel een opeenvolgend nummer geeft.
5. Typ in de nieuwe genummerde regel **Verlaat het gebouw onmiddellijk.**
6. Selecteer de vier alinea's onder de kop *Alarm uitschakelen*.
7. Klik op het tabblad **Start** in de groep Alinea op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop **Nummering**.
8. Selecteer de optie **a., b., c.** De vier alinea's zijn genummerd en links uitgelijnd.
9. **OPSLAAN** het document op als **B&B Numbered Alarm List** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### STAP VOOR STAP Een genummerde lijst wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat in de vorige oefening geopend werd.

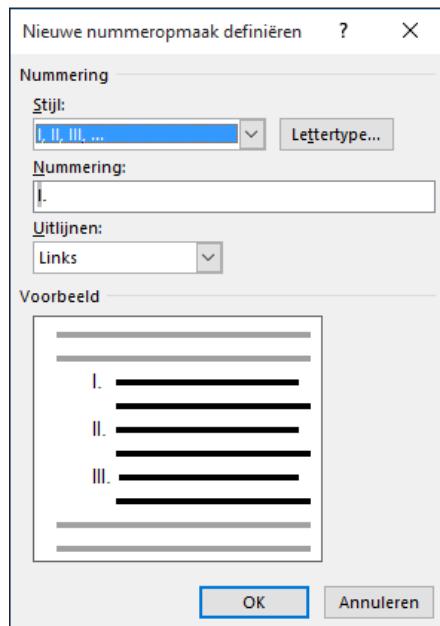
1. Selecteer de genummerde lijst onder de kop *Alarm instellen*.
2. Om het formaat van de genummerde lijst te wijzigen, klikt u op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop **Nummering** en klikt u vervolgens op **Nieuwe nummeropmaak definiëren**. Het dialoogvenster *Nieuwe nummeropmaak definiëren* verschijnt.
3. Klik op de vervolgkeuzepijl **Nummering** en selecteer **Romeinse cijfers in hoofdletters** (zie afbeelding 4-18). Het formaat voor de geselecteerde tekst is gewijzigd naar Romeinse cijfers in hoofdletters.

4. In de vervolgkeuzelijst **Uitlijnen** stelt u de waarde in op **Rechts**.
5. Klik op de knop **Lettertype** en selecteer **Arial Black**, grootte **12 pt**. Controleer het voorbeeldgebied om te zien hoe de nummering eruit zal zien. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Lettertype* te sluiten.
6. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Nieuwe nummeropmaak definiëren* te sluiten.

**Let op:** Om de opmaak van een lijst met nummers te veranderen, klikt u op een nummer om de hele lijst te selecteren. Als u ook de tekst selecteert, wijzigt de opmaak van zowel de tekst als de nummering.

**Afbeelding 4-18**

Dialoogvenster Nieuwe nummeropmaak definiëren



7. Selecteer de genummerde lijst onder de kop *Alarm uitschakelen*.
8. In deze volgende stap nummert u een bestaande lijst opnieuw met behulp van de kleine letters. Klik op de **vervolgkeuze pijl** naast de knop Nummering en klik vervolgens op **Beginwaarde voor nummering**. Het dialoogvenster *Beginwaarde voor nummering* verschijnt zoals weergegeven in afbeelding 4-19.

**Afbeelding 4-19**

Dialoogvenster Beginwaarde voor nummering



9. De knop met de optie **Nieuwe lijst beginnen** is al geselecteerd. In het gedeelte **Waarde instellen op:** klikt u op de pijl-omhoog tot **f**. Klik op **OK**. Uw document moet overeenkomen met afbeelding 4-20.

**Afbeelding 4-20**

Voorbeelddocument  
met anders gewijzigde  
nummeringslijst

Onthoud:

- ➡ Als u het alarm laat afgaan, bel dan het nummer van de controllerende onderneming op de witte sticker op de telefoon en geef uw wachtwoord.
- ➡ Als u het alarm doet afgaan en niet goed de controllerende onderneming inlicht, zult u verantwoordelijk zijn voor de terugbetaling aan Books and Beyond van de boete als de politie opgeroepen wordt.
- ➡ Als u uw viercijferige code en wachtwoord niet kent, dan kunt u deze krijgen van de HR-afdeling.

*Alarm instellen*



- I. Zorg ervoor dat het groene *Klaar-lampje* brandt.
- II. Voer uw viercijferige code in.
- III. U hoort een onderbroken pieptoon.
- IV. Controleer of de rode lampje *Ingeschakeld* brandt.
- V. Verlaat het gebouw onmiddellijk.

*Alarm uitschakelen*

- f. Ga het gebouw in en ga meteen naar het toetsenbord van het alarm.
- g. U hoort een onderbroken pieptoon.
- h. Voer uw viercijferige code in.
- i. Controleer of het groene *Klaar-lampje* brandt.

**10. OPSLAAN** het document op als **B&B Numbered Alarm List 1** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. SLUIT** het document.

## TABS INSTELLEN EN WIJZIGEN

Tabs worden gebruikt om tekst of cijfers in uw document uit te lijnen. U kunt de liniaal gebruiken om tabs in te stellen of u gebruikt het dialoogvenster Tabs, voor een meer nauwkeurige instelling. Als u aangepaste tabs wilt toepassen op geselecteerde tekst, past Word de tabs toe op de alinea's. Als u op de Enter-toets drukt, worden de instellingen voor de tabs overgedragen naar de volgende alinea.

**Let op:** Om tabs te zien zoals Word hen instelt, toon dan niet-afdrukbare tekens, zoals besproken in les 1.

### Tabs instellen op de liniaal

Standaard stelt Word links uitgelijnde tabstops in, iedere 1,27 cm op de liniaal. Om een tab in te stellen op een andere positie op de liniaal, kunt u klikken op de Tabselector aan de linkerkant van de liniaal en Scherminfo verschijnt met het type tabs van de Tabselector. Tabs zijn onderdeel van alinea-opmaak; de geselecteerde tekst wordt beïnvloed door de instelling of wijziging van een tab. In deze oefening leert u tabs in te stellen op de liniaal van Word.

Tabel 4-3 somt de beschikbare tabs in Word op, met hun beschrijvingen. Om tabs op de liniaal te bekijken, plaatst u de cursor in de alinea.

Nadat tabs zijn ingesteld, drukt u op de toets *Tab*; de cursor wordt verplaatst naar de volgende ingestelde positie. Om een tabstop naar een andere positie op de liniaal te verplaatsen, klikt en sleept u de tab naar links of rechts naar een nieuwe positie.

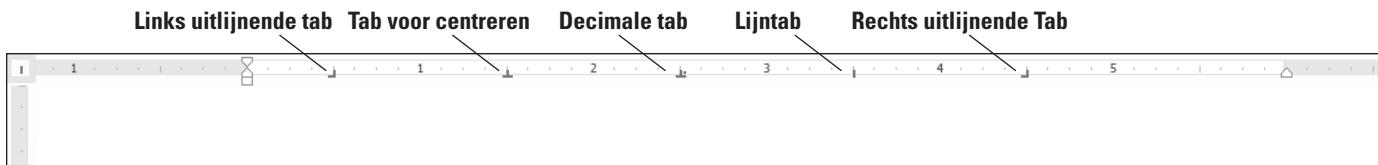
**Tabel 4-3**

Tabstops op de liniaal

Naam	Knop	Beschrijving
Links uitlijnende tab		Lijnt de tekst links uit op de door de tab aangegeven plaats op de horizontale liniaal
Tab voor centreren		Lijnt de tekst centraal uit op de door de tab aangegeven plaats op de horizontale liniaal
Rechts uitlijnende tab		Lijnt de tekst rechts uit op de door de tab aangegeven plaats op de horizontale liniaal
Decimale tab		Lijnt de getallen uit rond een decimaal punt op de door de tab aangegeven plaats op de horizontale liniaal
Lijntab		Voegt een verticale balklijn in op de aangegeven plaats op de horizontale liniaal

**STAP VOOR STAP****Tabs instellen op een liniaal****VOORBEREIDING. OPEN *Per Diem* uit de gegevensbestanden voor deze les.**

1. Op het tabblad Start in de groep Alinea klikt u op de knop **Alles weergeven (¶)** om niet-afdrukbare tekens te tonen.
2. Plaats de cursor op de lege regel onder de kop *Overzicht maaltijden en incidentele posten*.
3. Klik op de Tabselector aan de linkerkant van de liniaal totdat de Tab voor centrerken verschijnt. De horizontale liniaal wordt getoond in afbeelding 4-21, met de verschillende typen tabs.

**Afbeelding 4-21**

De horizontale liniaal met tabs

**Problemen oplossen**Als de horizontale liniaal niet zichtbaar is, klikt u op het tabblad *Bewerken* en schakelt u Liniaal in.

4. Klik op de liniaal op de markering **6,35 cm** om een Tab voor centrerken in te stellen. De Tab voor centrerken verschijnt als een omgekeerde T.
5. Klik op de liniaal op de markering **6,35 cm** om een Tab voor centrerken in te stellen. De liniaal toont twee tabinstellingen.
6. Druk op **Tab** en typ **Chicago**.
7. Druk op **Tab** en typ **New York**.
8. Selecteer de lijst met woorden die begint met *Ontbijt* en eindigt met *Totalen*. Bij het instellen van tabs maken tabs deel uit van de alinea-opmaak; de geselecteerde tekst zal worden beïnvloed door de instellingen voor het tabblad nadat de Tab-toets wordt ingedrukt.
9. Klik op de Tabselector, tot de tab **Rechts** verschijnt, weergegeven als een omgekeerde L.
10. Klik op de liniaal op de markering **2,54 cm** om een tab Rechts in te stellen.
11. Hef de selectie van de lijst op, en plaats de cursor voor elk woord in de lijst en druk op **Tab** om uit te lijnen met de tab Rechts. Bij het instellen van een tab Rechts drukt u op de **Tab**-toets met bestaande tekst of drukt u op de **Tab**-toets en typt u de nieuwe tekst. De teksttekens worden rechts uitgelijnd en bewegen naar links.
12. **OPSLAAN** het document op als **Per Diem First Draft** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Het dialoogvenster Tabs gebruiken

Het dialoogvenster Tabs is handig voor het instellen van tabs op exacte locaties op de liniaal, het wissen van alle tabs, en het instellen van opvultekens. **Opvultekens** zijn symbolen zoals gestippelde, onderbroken of doorgetrokken lijnen die de ruimte voor een tab opvullen. In deze oefening oefent u met het instellen van tabs en opvultekens met behulp van het dialoogvenster Tabs.

### STAP VOOR STAP Het dialoogvenster Tabs gebruiken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de woordenlijst die begint met *Ontbijt* en die doorloopt naar het einde van het document.
2. Op het tabblad Start in de groep Alinea klikt u op het startpictogram voor het dialoogvenster om het dialoogvenster Alinea te openen.
3. Klik op de knop **Tabs** in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster Alinea om het dialoogvenster *Tabs* te openen. In het dialoogvenster *Tabs* zult u de tabinstelling 2,54 cm Rechts die u in de vorige oefening hebt gemaakt zien.
4. In het vak *Tappositie* typt u **2,6**. In de sectie Uitlijnen selecteert u **Decimaal**. In de sectie Opvulteken selecteert u **2** en klikt u vervolgens op **Instellen**. Na het opgeven van waarden voor afzonderlijke tabs, moet u klikken op **Instellen** om de tab te positioneren.
5. In het vak *Tappositie* typt u **4,1**. In de sectie Uitlijnen selecteert u **Decimaal**. Selecteer in de sectie Opvulteken **2** en klik vervolgens op **Instellen**. Het instellen van een opvulteken biedt een leidraad voor de instelling van de volgende tab. Zie afbeelding 4-22 en vergelijk dit met uw scherm.

Afbeelding 4-22

Dialoogvenster Tabs



6. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Tabs* te sluiten. Merk op dat er nog niets gebeurt.
7. Plaats de cursor achter het woord *Ontbijt* en druk op **Tab**.
8. Typ **\$ 10,98** en druk op **Tab**.
9. Typ **\$ 12,50**. Herhaal dit proces voor elke regel, voer de getallen in die zijn weergegeven in afbeelding 4-23. Merk op hoe de decimalen mooi uitlijnen.

**Afbeelding 4-23**

Opmaak van Tabs en Tabopvultekens

Dagtarieven		
De volgende tabel bevat de totalen voor maaltijden en incidentele kosten, en de uitsplitsing ervan. Deze dagtarieven zijn conform de normen van de federale overheid.		
	Chicago	New-York
→ Ontbijt .....	\$ 10,98 .....	\$ 12,50
→ Lunch .....	\$ 15,01 .....	\$ 16,54
→ Diner .....	\$ 26,78 .....	\$ 31,45
→ Incidentele kosten .....	\$ 3,00 .....	\$ 3,00
→ Totalen .....	\$ 55,77 .....	\$ 63,49

**10. OPSLAAN** het document op als ***Per Diem Second Draft*** in de lesmap op uw flashdrive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Tabs verplaatsen

U kunt tabs verplaatsen met behulp van uw muiscursor door ze naar een nieuwe positie op de liniaal te slepen of door het openen van het dialoogvenster Tabs.

#### STAP VOOR STAP

#### Tabs verplaatsen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer het blok tekst dat begint met *Ontbijt...* en eindigt met ...\$ 63,49. Neem het niet-afdrukbare teken (¶) op in uw selectie.
2. Plaats de muisaanwijzer op **10,41 cm** op de liniaal totdat scherminfo Decimale tab verschijnt.
3. Klik en sleep de tab op de liniaal naar **12,7 cm**. Merk op dat de instelling voor de Decimale Tab voor de vijf regels is gepositioneerd op 12,7 cm op de liniaal.
4. Met de tekst nog altijd geselecteerd, plaats u de muisaanwijzer op **6,6 cm** op de liniaal totdat scherminfo Decimale tab verschijnt.
5. Klik en sleep de tabel op de liniaal naar **7,62 cm**. Laat de linkermuisknop los. Merk op dat de instelling voor de Decimale Tab voor de vijf regels is gepositioneerd op 7,62 cm op de liniaal.
6. Selecteer **Chicago**. Sleep de instelling voor de Tab voor centreren, en plaats deze op **7,62 cm** op de liniaal. Dubbelklik de Tab voor centreren op de liniaal om het dialoogvenster Tabs te openen. Controleer de positionering van de tab. *Chicago* moet uitlijnen boven de bedragen.
7. Selecteer **New York**. Sleep de instelling voor de Tab voor centreren, en plaats deze op **7,62 cm** op de liniaal. Dubbelklik op de Tab voor centreren op de liniaal om het dialoogvenster *Tabs* te openen. Controleer de positionering van de tab. *New York* moet uitlijnen boven de bedragen.
8. **OPSLAAN** het document op als ***Per Diem Final*** in de lesmap op uw flashdrive.

**STOP. SLUIT** Word af.

## Kennisbeoordeling

### Multiple choice

Kies het beste antwoord voor de volgende beweringen.

1. Welke van de volgende opties verwijst naar hoe tekst wordt geïncasseerd tussen de bovenste en onderste marges van de pagina?
  - a. Horizontale uitlijning
  - b. Verticale uitlijning
  - c. Uitvullen
  - d. Regelafstand
2. Welke opdracht voor regelafstand stelt de regelafstand in op een vaste lengte die niet door Word wordt aangepast?
  - a. Exact
  - b. Dubbel
  - c. Meerdere
  - d. Minstens
3. Welke van de volgende situaties doet zich voor wanneer u een tab van de liniaal sleept?
  - a. De tab verplaatst het naar een andere positie.
  - b. De tab verandert het in een tab Links uitlijnen.
  - c. De tab wordt gewist.
  - d. De tab wordt aan het zicht onttrokken.
4. Door toevoeging van welke van de volgende elementen kunnen opsommingstekens worden gedefinieerd?
  - a. Een symbool
  - b. Een vak
  - c. Een afbeelding
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
5. Met welke van de volgende instellingen kunt u een hele of een deel van een alinea buiten de documentmarges plaatsen?
  - a. Inspringing
  - b. Eerste regel inspringen
  - c. Verkeerd-om inspringen
  - d. Negatief inspringen

### Juist/Onjuist

Kruis "J" aan als de bewering juist is of "O" als de bewering onjuist is.

- J** **O** 1. Door het indrukken van de Enter-toets springt de eerste regel van een alinea in.
- J** **O** 2. U kunt de liniaal gebruiken om tabs in te stellen.
- J** **O** 3. De opdracht Opmak wissen alleen de lettertypen die zijn toegepast op de geselecteerde tekst.
- J** **O** 4. Horizontale uitlijning verwijst naar de positie van tekst met betrekking tot de bovenste en onderste marges van een document.
- J** **O** 5. Inspringingen kunnen worden gewijzigd met de markeringen op de liniaal.

## Projecten

### Project 4-1: Een onkostendeclaratie opmaken

U bent werkzaam op de financiële afdeling van Blue Yonder Airlines en u bent gevraagd om een document te maken met de kosten voor de fiscale jaren 2009-2012.

**VOORBEREIDING.** OPEN Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** een leeg document.
2. **OPSLAAN** het document op als **4-1 Expense Report** in de lesmap op uw flashdrive.
3. Typ **BLUE YONDER AIRLINES** en druk op **Enter**.
4. Typ **Onkostennota**, en druk op **Enter**.
5. Stel een Tab voor centreren in met de liniaal op de markeringen **5,08 cm, 7,62 cm, 10,16 cm, en 12,7 cm**. Druk vervolgens op de **Tab**-toets bij de linkermarge.
6. Typ de volgende tekst: op de 5,08 cm, typ **2009** en druk op **Tab**; op de 7,62 cm, typ **2010** en druk op **Tab**; op de 10,16 cm, typ **2011** en druk op **Tab**; en op 12,7 cm, typ **2012** en druk op **Enter**.
7. Verwijder de instellingen Tab voor centreren door ze weg te slepen van de liniaal.
8. Selecteer de alineamarkering en wijzig vervolgens de tabselector naar **Decimaal**. Stel decimale tabs in op de markeringen **5,08 cm, 7,62 cm, 10,16 cm en 12,7 cm**.
9. Typ de volgende tekst en waarden (en druk vervolgens op **Tab** of **Enter**, volgens de instructies):

<b>Zakelijke contracten</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 316,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 396,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 368,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 393,00</b> druk op <b>Enter</b>
<b>Parachutespringen</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 17,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 17,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 16,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 65,00</b> druk op <b>Enter</b>
<b>Chartervluchten</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 22,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 24,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 24,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 27,00</b> druk op <b>Enter</b>
<b>Vliegschool</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 63,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 61,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 59,00</b> druk op <b>Tab</b>	<b>\$ 55,00</b>

10. Centreer de titel, **BLUE YONDER AIRLINES**. Verander de tekengrootte voor de titel naar **26 pt., Vet**, en gebruik de letterkleur **blauwgrijs, Tekst 2, donkerder 50%**.
11. Centreer de ondertiteling, **Onkostendeclaratie**. Verander de tekengrootte voor de ondertiteling naar **18 pt., Vet** en gebruik de letterkleur **Zwart, Tekst 1**.
12. Selecteer koppen van de jaren 2009-2012 en gebruik de functies **Vet** en **Onderstrepen**.
13. Gebruik meervoudige-selectie om Zakelijke contracten, Skydiving, Chartervluchten en Vliegschool te selecteren en gebruik de functie **Vet**.
14. Selecteer het startpictogram voor het dialoogvenster **Pagina-instelling** op het tabblad **Indeling** en klik vervolgens op het tabblad **Indeling**. Verander in de groep Pagina de verticale uitlijning naar **Midden**. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Pagina-instelling** te sluiten.
15. **OPSLAAN** het document op met dezelfde bestandsnaam in de lesmap en **SLUITEN** het bestand.

**LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

## Project 4-2: Alinea's opmaken

Voor uw werk bij Books and Beyond blijft u werken aan documenten die deel zullen uitmaken van het handboek voor werknemers.

**VOORBEREIDING. OPENEN** Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** *Guidelines* in de gegevensbestanden voor deze les.
2. **OPSLAAN** het document op als **4-2 Handbook Guidelines** in de lesmap op uw flashdrive.
3. In de derde alinea, selecteert u de twee regels die beginnen met Mondeling gesprekken... en Schriftelijke waarschuwing....
4. Op het tabblad Start in de groep Alinea klikt u op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens en selecteert u de zwarte cirkel.
5. Plaats de cursor na het tweede item in de lijst met opsommingstekens en druk op **Enter**.
6. Typ **Beëindiging** als derde opsomming.
7. Selecteer de vijf alinea's met dubbele regelafstand beginnend met misbruik, verkeerd gebruik... en eindigend met vervalsing, verkeerde interpretatie....
8. Klik op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens en klik op **Nieuw opsommingsteken definiëren**.
9. Klik op de knop **Symbool** en klik vervolgens op de **vervolgkeuzepijl** in het vak Lettertype en selecteer **Wingdings**.
10. Ga naar het begin van het menu Wingdings en selecteer de zwarte diamant (tekencode 116).
11. Klik op **OK** om het dialoogvenster Symbool te sluiten en klik vervolgens op **OK** om het dialoogvenster Nieuw opsommingsteken definiëren te sluiten.
12. Selecteer de resterende alinea's, te beginnen met insubordinatie, opzettelijk negeren... en eindigend gedragingen die nadelig zijn....
13. Klik op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop Opsommingstekens en klik op **Nieuw opsommingsteken definiëren**.
14. Klik op de knop **Afbeelding**.
15. Klik op Uit een bestand en selecteer het bestand met de afbeelding van de **pijl**.
16. Wijzig de instelling voor **Uitlijning** naar **Rechts** en klik op **OK**.
17. Selecteer de eerste, tweede, derde en laatste alinea in het document. Vermijd het selecteren van de opsommingen.
18. Klik op het tabblad Start, in de groep Alinea op de knop **Uitvullen**.
19. Pas met de alinea's nog steeds geselecteerd Inspringing eerste regel toe door het starten van het dialoogvenster Alinea.
20. Onder Speciaal klikt u op de **vervolgkeuzepijl** en selecteert u **Eerste regel**.
21. Klik op **OK** om het dialoogvenster Alinea te sluiten.
22. **OPSLAAN** het document op met dezelfde bestandsnaam in de lesmap en **SLUITEN** het bestand.

**SLUIT** Word.

---

# Tekstdoorloop beheren 5

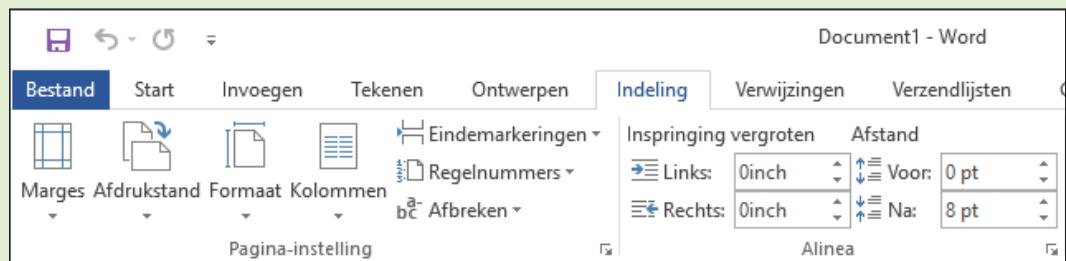
## VAARDIGHEDENMATRIX LES

Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Pagina-indeling instellen	Pagina-instelling wijzigen.	1.3.1
Werken met eindmarkeringen	Pagina-, sectie-, of kolomeinden invoegen. De opties voor pagina-instelling wijzigen voor een sectie.	2.3.2 2.3.3
Kolommen instellen	Tekst opmaken in meerdere kolommen.	2.3.1

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Het tabblad Indeling

Afbeelding 5-1  
Tabblad Indeling



Het tabblad Indeling bevat groepen met opdrachten die de indeling van een geheel document of secties van een document regelen. Met opdrachten in de groep Pagina-instelling (zie afb. 5-1) kunt u marges instellen, de stand van het document wijzigen en de papierafmetingen aanpassen. Met kolommen kunt u een document in twee of meer kolommen splitsen. Door eindmarkeringen in een document aan te brengen, kunt u de pagina-indeling voor een deel van een document wijzigen zonder de rest te beïnvloeden. Met de opdrachten Regelnummers kunt u naar specifieke regels in het document verwijzen. De opdracht Afbreken bevat opties voor het automatisch of handmatig afspreken van woorden in een document, en de vaste spatie laat tekst doorlopen naar de volgende regel om onhandige afspreken aan de rechtermarge te voorkomen.

In de groep Alinea bevat Word functies die regelen hoe een alinea afbreekt in een document en tussen pagina's. U regelt de paginering in een document door onhandige afspreken genaamd weduwen en wezen te voorkomen, door tekst bij elkaar te houden, regels bij elkaar te houden en door te bepalen waar Pagina-instelling optreden.

U kunt de tekstdoorloop in een document ook beheren door meerdere kolommen te maken, de kolominstellingen aan te passen, en kolomeinden in te voegen in de groep Pagina-instelling.

Hoewel de meeste opdrachten die u gebruikt om de indeling van een document te regelen, te vinden zijn op het tabblad Indeling, zijn er nog een paar opdrachten die handig kunnen zijn op het tabblad Invoegen in de groep Pagina's.

## PAGINA-INDELING INSTELLEN

De indeling van een pagina helpt bij het overbrengen van uw boodschap. De inhoud van het document is uiteraard van belang, maar de aanwezigheid van passende marges, de afdrukstand, en de papiergeometrie dragen alle bij aan de leesbaarheid en het uiterlijk van het document.

### Marges instellen

**Marges** zijn de gebieden met witte ruimte die aan de boven-, onder-, linker en rechter rand van een document grenzen. U kunt marges wijzigen van de standaardgrootte van Word van 2,5 cm met opdrachten in de groep Pagina-instelling op het tabblad Indeling. U kunt kiezen uit vooraf ingestelde opties uit een galerij of aangepaste marges instellen in het dialoogvenster Pagina-instelling. Klik in de groep Pagina-instelling op het menu *Marges* waarna u kunt kiezen uit een reeks voorgedefinieerde marge-instellingen. Klik op de instellingen van uw keuze waarna de wijzigingen in het gehele document zichtbaar worden. Klik op de opdracht *Aangepaste marges* om het dialoogvenster Pagina-instelling te openen, waar u aangepaste marges kunt opgeven. In deze oefening past u de marges van een document aan.

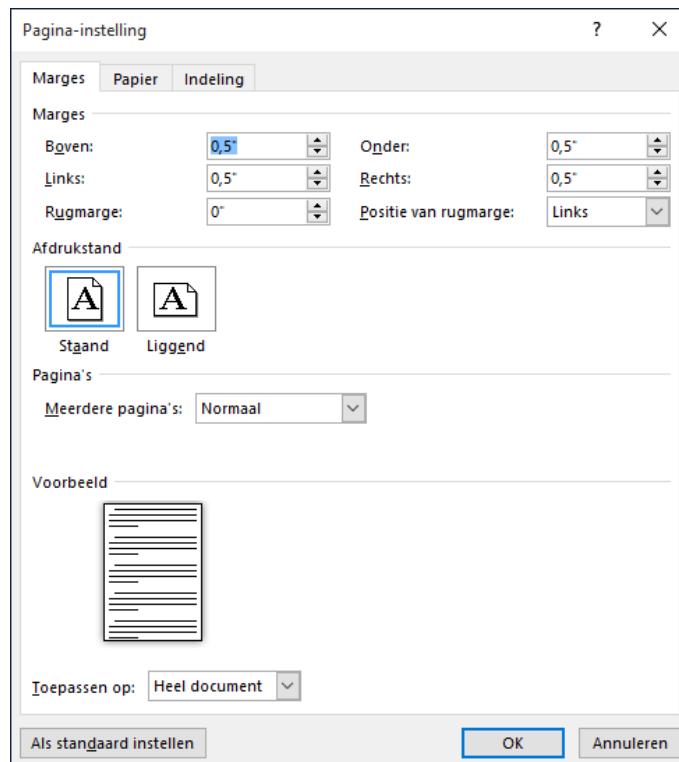
### STAP VOOR STAP Marges instellen

**VOORBEREIDING.** Voordat u deze stappen zet moet u Microsoft Word 2016 **START**.

1. **OPENEN** het bestand *Proposal* voor deze les.
2. Verwijder de extra lege regels boven USA Health Resources.
3. Klik op het tabblad Indeling, in de groep Pagina-instelling, op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Marges te openen.
4. Kies **Smal**. De marges boven, onder links en rechts worden ingesteld op 1,27 cm.
5. Klik in de groep Pagina-instelling op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Marges te openen.
6. Klik op **Aangepaste marges** om het dialoogvenster *Pagina-instelling* te openen, zie afb. 5-2.

**Afbeelding 5-2**

Dialoogvenster  
Pagina-instelling



7. Verander de marges onder, links en rechts in **2,54 mm** en de marge boven in **5 cm**. Het veranderen van de marges beïnvloedt alle pagina's binnen het document. Klik op **OK**.
8. **OPSLAAN** het document op als **Draft Proposal** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Een afdrukstand selecteren

De afdrukstand van een document bepaalt in welke richting de tekst zich over de pagina uitspreidt. Een Letter-document in de afdrukstand Staand is 21,59 cm bij 27,94 cm en de tekst spreidt zich uit over de kortere breedte van het document, terwijl een Letter-document in de afstand Liggend 27,94 cm bij 21,59 cm is en de tekst zich uitspreidt over de grotere maat van het document. Bij het plannen en opmaken van een document moet u de afdrukstand kiezen. In de **afdrukstand Staand**, die gewoonlijk wordt gebruikt voor zakelijke documenten, spreidt de tekst zich uit over de kortere lengte van het document. De **afdrukstand Liggend**, die gewoonlijk wordt gebruikt voor folders, afbeeldingen en tabellen, richt de tekst over de langere afmeting van de pagina. In deze oefening verandert u de afdrukstand van een document van staand (de standaard) in Liggend.

### STAP VOOR STAP

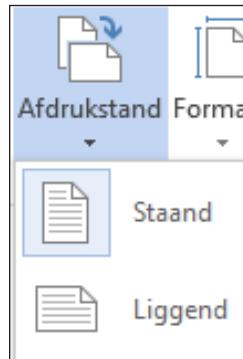
#### Een afdrukstand selecteren

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik in de groep Pagina-indeling van het tabblad Indeling op de **vervolgkeuze pijl** om het menu Afdrukstand te openen, zie afb. 5-3.
2. Selecteer **Liggend**. De afdrukstand verandert in Liggend.

**Afbeelding 5-3**

Menu Afdrukstand



3. Klik op de tab **Bestand** en klik vervolgens op **Afdrukken** om een voorbeeld van het document in de Backstage-weergave te bekijken. Aan de rechterkant van het deelvenster wordt het document liggend weergegeven en onder Instellingen ziet u Liggende afdrukstand als instelling. Merk op dat u het dialoogvenster *Pagina-instelling* ook kunt openen in het afdrukvenster. Het is een goede gewoonte om een voorbeeld van een document te bekijken voordat u het afdrukt om er zeker van te zijn dat de tekst goed wordt afgedrukt.
4. Klik op de knop **Terugkeren naar document**.
5. **OPSLAAN** het document op als **Draft 1 Proposal** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Een papiergrootte kiezen

Het standaard papiermaat van 21,59 cm bij 27,94 cm is weliswaar de standaard instelling, maar Word bevat opties voor het maken van documenten met een reeks van papierformaten. Word bevat vooraf ingestelde documentformaten zodat u de papiergrootte kunt aanpassen door op de opdracht *Meer papierformaten* te klikken. Zo kunnen bijvoorbeeld uitnodigingen, briefkaarten, juridische

documenten, of verslagen alle een ander papierformaat nodig hebben. Veel printers bevatten opties voor het afdrukken op verschillende papierformaten, en in sommige gevallen moet u het papierformaat in Word wijzigen of aanpassen tijdens het opmaken van het document. Juridische documenten moeten bijvoorbeeld vaak worden opgemaakt voor het gebruik van papier van 21,59 cm bij 35,56 cm. (Legal). In deze oefening verandert u het papierformaat.

## STAP VOOR STAP

### Een papierformaat kiezen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik in de groep Pagina-indeling van het tabblad Indeling op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Afdrukstand te openen en selecteer **Staand**. De afdrukstand wordt teruggezet van Liggend uit de vorige oefening.
2. Klik in de groep Pagina-indeling van het tabblad Indeling op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Formaat te openen en selecteer **Legal**.



#### Problemen oplossen

Als de printer niet kan afdrukken op dit papierformaat, ziet u Legal hier niet als optie. In dat geval moet u een ander papierformaat kiezen.

3. Klik op de tab Bestand op **Afdrukken** om een voorbeeld van het document in de Backstage-weergave te bekijken. Aan de rechterkant van het deelvenster wordt het document weergegeven in staande stand en met het papierformaat Legal.
4. Keer terug naar het document door op de knop **Terug naar document** te klikken.
5. Klik op de tab **Indeling** en klik vervolgens op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Formaat te openen; kies vervolgens **Letter**.
6. **OPSLAAN** het document op als **Draft 2 Proposal** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## WERKEN MET EINDEMARKERINGEN

Word start automatisch een nieuwe pagina in langen documenten als de tekst de onderkant van de pagina bereikt. Soms kunt u echter met documenten werken die verschillende objecten of speciale indelingen bevatten waarvoor u moet bepalen waar een pagina- of sectie-einde voorkomt. U kunt deze handmatige pagina-einden en sectie-einden invoegen en verwijderen, en u kunt de woordafbreking regelen of vaste spaties invoegen in Word.

### Een handmatig pagina-einde invoegen en verwijderen

Een **pagina-einde** is de locatie in een document waar een pagina eindigt en een nieuwe pagina begint. U kunt Word laten bepalen waar het afbreken plaatsvindt, en u kunt tevens beslissen waar u een handmatig pagina-einde invoegt of specifieke opties instellen voor deze pagina-einden. Handmatige pagina-einden worden weergegeven als een enkele regel met puntjes met de woorden *Pagina-einde* in het midden als u de knop Alles weergeven gebruikt (zie afb 5-4). In het afdrukvoorbeeld laat Word een document pagina voor pagina achter elkaar zien. In deze oefening leert u hoe u een handmatig pagina-einde invoegt en verwijdert.

Het menu Eindemarkeringen bevat opties voor het invoegen van drie soorten einden:

- **Pagina** voegt een handmatig pagina-einde in waar een pagina eindigt en een nieuwe pagina begint.
- **Kolom** voegt een handmatig kolomeinde in waar tekst in de volgende kolom achter het kolomeinde begint.
- **Tekstterugloop** scheidt de tekst rond objecten op een webpagina zoals bijschriften van de hoofdtekst.

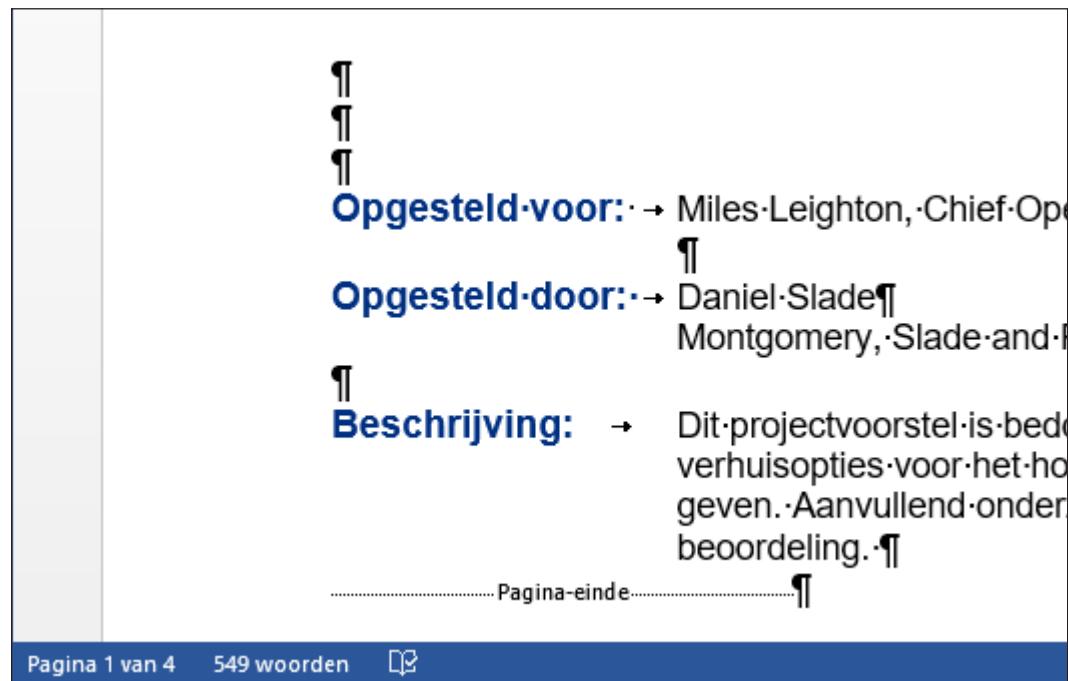
## STAP VOOR STAP Een handmatig pagina-einde invoegen en verwijderen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Verwijder alle lege regels boven Beschrijving offerte Het invoegpunt moet worden gepaatst voor de B in de kop Beschrijving offerte.
2. Klik op het tabblad Invoegen in de groep Pagina's op de knop **Eindmarkeringen**. Een handmatig pagina-einde wordt ingevoegd en de alinea Beschrijving offerte wordt naar de volgende pagina gedwongen.
3. Blader omhoog naar de eerste pagina en let op de markering voor het pagina-einde die is ingevoegd en die als een enkele regel met puntjes wordt weergegeven als in afb. 5-4. Als u de markering voor het pagina-einde niet kunt zien, controleer dan of de opdracht Alles weergeven is ingeschakeld.

**Afbeelding 5-4**

Pagina-einde in weergave  
Afdrukindeling



4. Blader omlaag en plaats het invoegpunt voor de O in de kop Optie 1.
5. Klik op het tabblad Indeling, in de groep Pagina-instelling, op de **vervolgkeuzepijl** om het menu **Pagina-einden** te openen. Het menu Pagina-einden verschijnt.
6. Selecteer **Pagina** in het menu waarna een handmatig pagina-einde wordt ingevoegd en tekst naar de volgende pagina wordt gedwongen.
7. Plaats het invoegpunt voor de O in de kop Optie 2 en herhaal de stappen 5 en 6.
8. Plaats het invoegpunt voor de O in de kop Optie 3 en druk op **Ctrl+Enter** om een handmatig pagina-einde in te voegen met de toetsenbord-snelkoppeling.
9. SLA het document op als **Draft 3 Proposal** in de lesmap op uw USB-stick.
10. Klik op de tab **Beeld**, verander de weergave in **Concept** en bekijk de pagina-einden in het document.
11. Keer terug naar de weergave **Afdrukweergave**.
12. Blader naar de tweede pagina en let op de markering van het handmatige pagina-einde, zie afb. 5-5.

**Afbeelding 5-5**

Handmatig pagina-einde met verborgen opmaakmarkeringen weergegeven

**Beschrijving van het voorstel**

USA·Health·Resources·is·een·Fortune·500·bedrijf·dat·het·hoofdkantoor·wil·verhuizen·om·activiteiten·te·stroomlijnen·De·huidige·locatie·in·San·Diego·Californië·past·niet·langer·hun·behoefte·aan·ruimte·locatie·budget·en·de·algehele·efficiëntie.

De·strategie·en·Operations·Team·op·Montgomery·Slade·en·Parker·heeft·de·kwestie·grondig·onderzocht·in·de·loop·van·de·afgelopen·zes·maanden·en·stelt·de·volgende·drie·steden·in·de·volgorde·van·aanbeveling

Pagina-einde

13. Selecteer op pagina 2 de markering **Pagina-einde**.
14. Druk op de **Backspace**-toets. Het pagina-einde wordt verwijderd en tekst van de volgende pagina wordt naar pagina 2 verplaatst.
15. Blader omhoog naar pagina 1, selecteer de markering **Pagina-einde** onder de laatste alinea in Beschrijving, en druk op de **Backspace**-toets. De kop Offerte beschrijving wordt verplaatst naar pagina 1.
16. Selecteer de resterende **Pagina-einde**-markeringen en druk op **Delete**.
17. Laat het document geopend zonder de wijzigingen op te slaan die u in de laatste drie stappen hebt aangebracht.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op:** Klik op de knop *Alles weergeven* om pagina-einden en sectie-einden weer te geven in verband met de bewerking.

### Sectie-einden invoegen

Een **sectie-einde** wordt gebruikt bij het maken van meerdere secties in hetzelfde document. U kunt zelfs meerdere secties op dezelfde pagina maken. Elke sectie kan zijn eigen indeling of opmaak hebben. U kunt sectie-einden gebruiken om een sectie in een document te maken die een pagina bevat met marges en een afdrukstand die afwijken van de rest van het document. Een sectie-einde verschijnt met een dubbele stippe lijn aangeduid met *Sectie-einde*. U kunt sectie-einden selecteren en verwijderen op dezelfde wijze als pagina-einden. In deze oefening voegt u een continu sectie-einde in waarna u de marges voor die sectie wijzigt.

Word bevat vier opties voor het maken van sectie-einden, zie tabel 5-1.

**Tabel 5-1**

Soorten sectie-einden

Type	Beschrijving
Volgende bladzijde	Voegt een sectie-einde in, en start de nieuwe sectie op de volgende pagina
Doorlopend	Voegt een sectie-einde in, en start de nieuwe sectie op dezelfde pagina
Even pagina	Voegt een sectie-einde in, en start de nieuwe sectie op de volgende pagina met een even nummer
Oneven pagina	Voegt een sectie-einde in, en start de nieuwe sectie op de volgende pagina met een oneven nummer

## STAP VOOR STAP Een sectie-einde invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Druk op **Ctrl+Home** om naar pagina 1 te gaan en plaats het invoegpunt achter **Relocation Proposal**.
2. Klik op het tabblad **Indeling** in de groep **Pagina-instelling** op de knop **Eindmarkeringen**.
3. Selecteer onder **Sectie-einden** **Doorlopen**. Een Sectie einde (doorlopend) wordt ingevoegd waarmee een nieuwe sectie op de pagina begint.
4. Plaats het invoegpunt op de lege regel voor **P** in **Voorbereid voor ...**
5. Klik op het tabblad **Indeling** in de groep **Pagina-instelling** op de knop **Eindmarkeringen**.
6. Selecteer in het deel **Sectie-einden** van het menu **Volgende pagina**. Een Sectie-einde (volgende pagina) wordt in het document ingevoegd, zie afb. 5-6. Door een sectie-einde in te voegen, kunt u de pagina opmaken zonder dat dit invloed heeft op de andere pagina's in het document.

**Afbeelding 5-6**

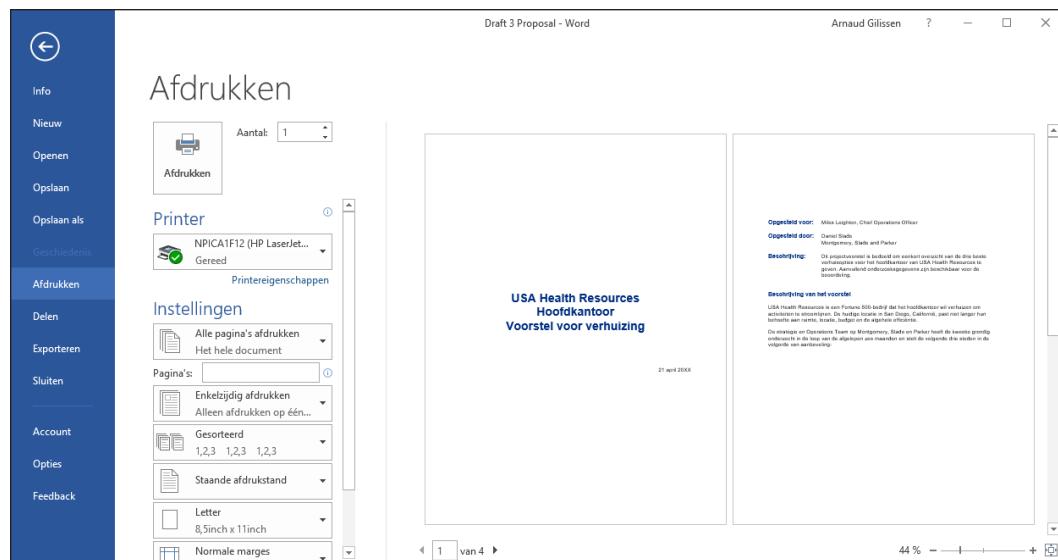
Sectie-einden



7. Plaats het invoegpunt voor de **O** in de kop **Optie 1**.
8. Klik op het tabblad **Indeling** in de groep **Pagina-instelling** op de knop **Eindmarkeringen**.
9. Selecteer onder **Sectie-einden** **Volgende pagina**. Het sectie-einde Volgende pagina start een nieuwe sectie op de volgende pagina.
10. Plaats het invoegpunt op pagina 1 en selecteer de koppen met drie regels voor opname van de lege regel er onder.
11. Klik op de **dialoogvensterweergave** in de groep **Pagina-instelling** om het dialoogvenster **Pagina-instelling** te openen.
12. Verander in het tabblad **Marges** de bovenmarge van 5 cm. naar **1,27 cm**. Merk op dat in de linker benedenhoek van het dialoogvenster **Toepassen** op deze sectie wordt weergegeven als **Geselecteerde secties**.
13. Klik op de tab **Indeling** in het dialoogvenster en stel in de sectie **Pagina** de waarde **voro Verticaal uitlijnen** in op **Centreren**, en klik vervolgens op **OK**. De veranderingen aangebracht op het tabblad **Indeling** worden op deze sectie toegepast.
14. Klik op de tab **Bestand** en klik vervolgens op **Afdrukken** om een voorbeeld van het document in de Backstage-weergave te bekijken. De eerste pagina is verticaal gecentreerd als in afbeelding 5-7: de overige pagina's zijn verticaal uitgelijnd tegen de bovenkant met een marge van 5 cm. Gebruik de knop **Volgende pagina** in de Backstage om naar de volgende pagina te gaan. Gebruik vervolgens de knop **Vorige pagina** om terug te keren naar pagina 1.

**Afbeelding 5-7**

Document met sectie-einde en verticale centivering



- 15.** Klik op de knop **Terugkeren naar document**.
- 16.** Plaats het invoegpunt ergens op pagina 3.
- 17.** Klik in de groep Pagina-instelling op de **dialoogvensterweergave** om het dialoogvenster **Pagina-instelling** te openen.
- 18.** Verander in het tabblad Marges de bovenmarge van 5 cm. naar **1,27 cm**.
- 19.** Klik op **OK**. De marges voor de pagina's 3 en 4 zijn ingesteld op 1,5 cm.
- 20.** **OPSLAAN** het document op als **Draft 4 Proposal** in de lesmap op uw USB-stick.
- 21.** Verwijder alle toegepaste sectie-einden.
- 22.** Plaats op de eerste pagina het invoegpunt voor de V in Voorbereid voor.
- 23.** Klik op het tabblad Indeling in de groep Pagina-instelling op de knop **Eindemarkeringen**.
- 24.** Selecteer onder Sectie-einden in het menu Eindemarkeringen **Even pagina** om een nieuwe sectie te beginnen op de volgende even-genummerde pagina. In de statusbalk staat Pagina 2 van 3.
- 25.** Plaats het invoegpunt voor de O in de kop Optie 1.
- 26.** Klik op het tabblad Indeling in de groep Pagina-instelling op de knop **Eindemarkeringen**.
- 27.** Selecteer **Oneven pagina** om een nieuwe sectie te beginnen op de volgende pagina met een oneven nummer. In de statusbalk staat Pagina 3 van 4. Sectie-einden zijn ingevoegd voor zowel even als oneven pagina's.
- 28.** **OPSLAAN** het document op als **Draft 5 Proposal** in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand vervolgens.

**PAUZE. LAAT** Word open voor gebruik in de volgende oefening.

Sectie-einden kunnen worden gebruikt voor het veranderen van de soorten opmaak voor:

- **Kolommen**
- **Voet-** en eindnoten
- **Kop-** en voetteksten
- **Regelnummering**
- **Marges**
- **Paginaranden**
- **Paginanummering**
- **Papierformaat** of afdrukstand
- **Papierbron** voor een printer
- **Verticale** uitlijning van tekst op een pagina

**Let op:** Houd er rekening mee dat als u een sectie-einde verwijdert, u ook de opmaak van de sectie verwijdert.

## PAGINERING REGELEN

Een goed georganiseerd en opgemaakt document houdt de aandacht van de lezer vast. Met Microsoft Word kunt u regelen hoe de tekst naar verschillende pagina's loopt.

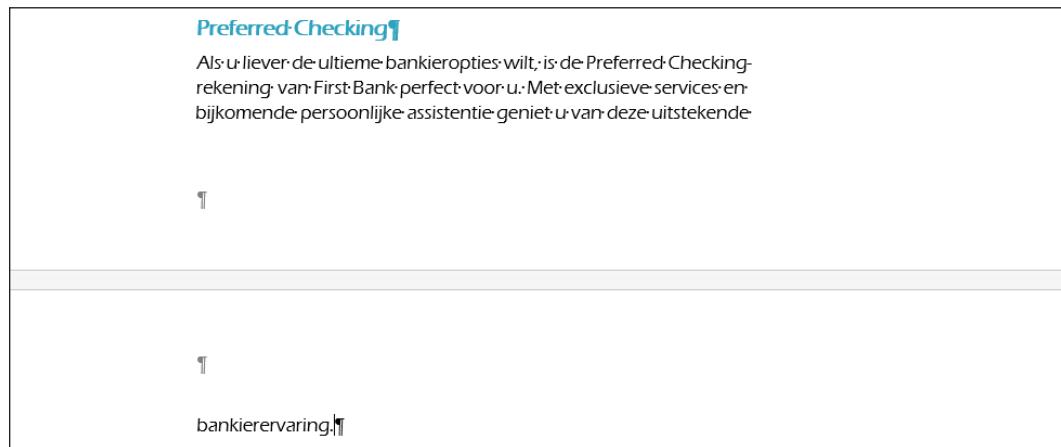
### Zwevende regels beheren

Om voor een aantrekkelijk uiterlijk en leesbare inhoud te zorgen, wilt u voorkomen dat de eerste of laatste regel van een alinea alleen op de pagina staat. Word bevat opties voor het bij elkaar houden van tekstregels en voorkomen dat losse tekstregels bovenaan of onderaan de pagina verschijnen. Standaard is de Weduwen en wezen-regeling ingeschakeld. In deze oefening beheert u Zwevende begin-en eindregels voorkomen, bij drukkers bekend als Weduwen en wezen.

Een **weduwe** is de laatste regel van een alinea die als enkele tekstregel bovenaan een pagina verschijnt als in afb. 5-8.

**Afbeelding 5-8**

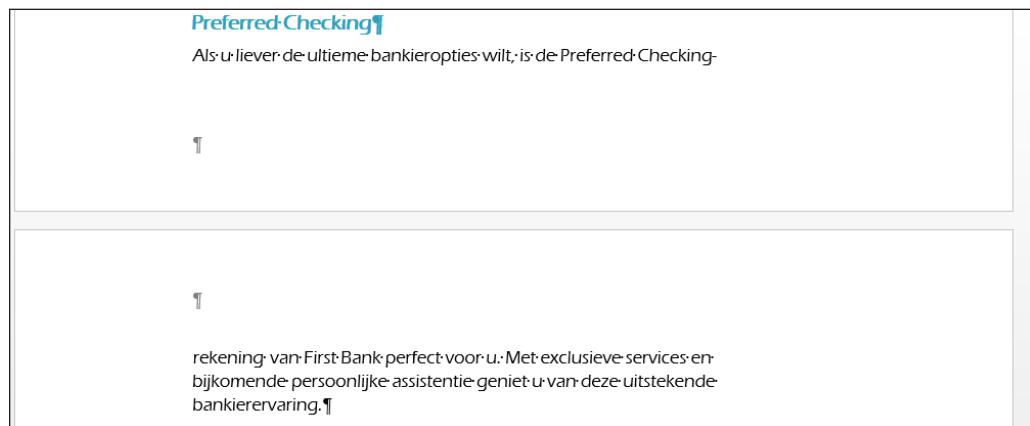
Een weduwe bovenaan een pagina



Een **wees** is de eerste regel van een alinea die alleen onderaan een pagina staat als in afb. 5-9.

**Afbeelding 5-9**

Een wees onderaan een pagina



**STAP VOOR STAP****Zwevende begin-en eindregels voorkomen inschakelen**

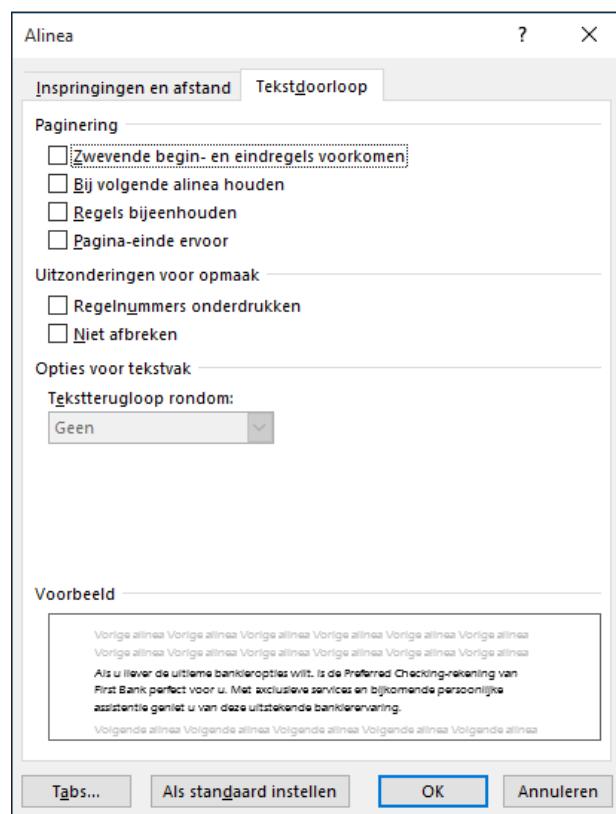
**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Checking** uit de gegevensbestanden voor deze les.

1. Blader naar de bovenkant van pagina 2 - daar staat de weduwe... bovenaan de pagina.
2. Plaats op pagina 1 van het document het invoegpunt ergens in de alinea onder Voorkeurscontrole.
3. Klik op het tabblad Start in de groep Alinea op de **dialoogvensterweergave**. Het dialoogvenster *Alinea* verschijnt.
4. Klik op de tab **Tekstdoorloop** als in afb. 5-10.
5. Selecteer in de sectie Paginering het selectievakje **Zwevende begin-en eindregels voorkomen** en klik vervolgens op **OK**. Merk op dat een andere regel van de alinea naar de tweede pagina gaat.
6. **OPSLAAN** het document op als **Checking Choices 1** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

**Afbeelding 5-10**

Dialoogvenster Alinea



## KOLOMMEN INSTELLEN

**Kolommen** zijn verticale tekstblokken waarin tekst van het einde van de ene kolom naar het begin van de volgende kolom loopt. Kranten, tijdschriften en nieuwsbrieven zijn in kolommen opgemaakt om ze er interessanter te laten uitzien en om de leesbaarheid te verbeteren. Tekst opgemaakt in kolommen levert kortere regels op, met een witruimte tussen de kolommen. Standaard worden Word-documenten opgemaakt met een enkele kolom, maar u kunt die opmaak veranderen om meerdere kolommen weer te geven, waaronder kolommen met verschillende breedten. Bij het instellen van kolomopmaak gebruikt u kolom-einden om tekst naar de volgende kolom te verplaatsen. U kunt binnen een enkel document veel verschillende kolomconfiguraties instellen.

## Kolommen maken

In deze oefening oefent u het maken van kolommen binnen een bestaand Word-document.

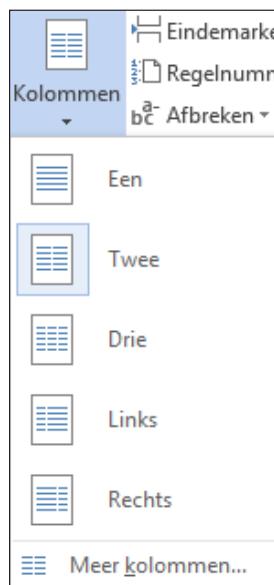
### STAP VOOR STAP Kolommen maken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Verander de linker- en rechtermarges naar **1,27 cm**.
2. Plaats het invoegpunt voor de V in **Vrije controle** op pagina 1.
3. Klik op het tabblad **Indeling**, in de groep **Pagina-instelling**, op de **vervolgkeuzepijl** om het menu **Kolommen** te openen. Het menu **Kolommen** verschijnt (zie afb. 5-11).

Afbeelding 5-11

Menu Kolommen



4. Selecteer **Twee**. De tekst in het document wordt in twee kolommen opgemaakt.
5. **OPSLAAN** het document op als **Checking Choices 2** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.



### Problemen oplossen

Bij het opmaken van bestaande tekst in kolommen moet u de kop van het document uitsluiten als u deze als enkele kolom wilt behouden.

## Kolommen opmaken

Naast de gebruikelijke kolomindelingen van Word kunt u kolomindelingen aanpassen zodat ze aansluiten op de tekst en het doel van uw document. Standaard, als u op de knop **Kolommen** klikt en een keuze maakt in de opties in het menu **Kolommen**, wordt het gehele document in kolommen opgemaakt. Met het dialoogvenster **Kolommen** kunt u kolomopmaak toepassen op het gehele document of op een geselecteerd deel van het document. U kunt ook een document dat in meerdere kolommen is opgemaakt, terugzetten naar een enkele kolom. In deze oefening leert u meerdere kolommen op te maken in Word.

Op het tabblad Indeling in de groep Pagina-indeling bevat het menu Kolommen deze opties voor het maken van algemene kolomindelingen:

- **Een:** Maakt de tekst op in een enkele kolom
- **Twee:** Maakt de tekst op in twee gelijke kolommen
- **Drie:** Maakt de tekst op in drie gelijke kolommen
- **Links:** Maakt de tekst op in twee ongelijke kolommen: een kleine kolom links en een brede rechts
- **Rechts:** Maakt de tekst op in twee ongelijke kolommen: een kleine kolom rechts en een brede links
- **Meer kolommen:** Bevat opties voor het aanpassen van kolommen

Klik in het vak *Lijn ertussen* in het dialoogvenster Kolommen om een verticale lijn tussen kolommen te plaatsen.

## STAP VOOR STAP

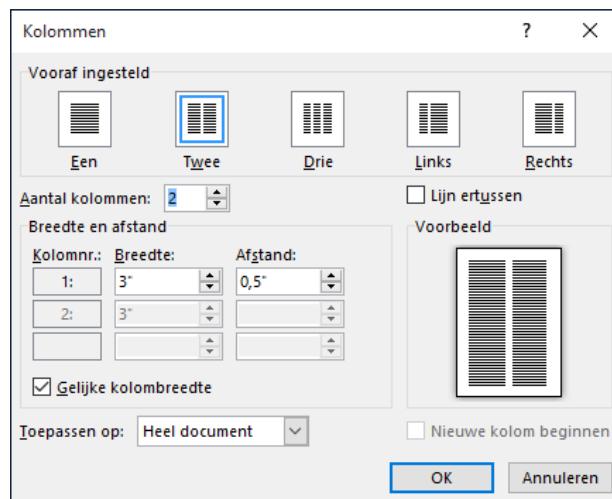
### Kolommen opmaken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats het invoegpunt voor de V in Vrije controle.
2. Klik op het tabblad Indeling, in de groep Pagina-instelling, op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Kolommen te openen.
3. Selecteer **Meer kolommen**. Het dialoogvenster *Kolommen* verschijnt (zie afb. 5-12).

Afbeelding 5-12

Dialoogvenster Kolommen



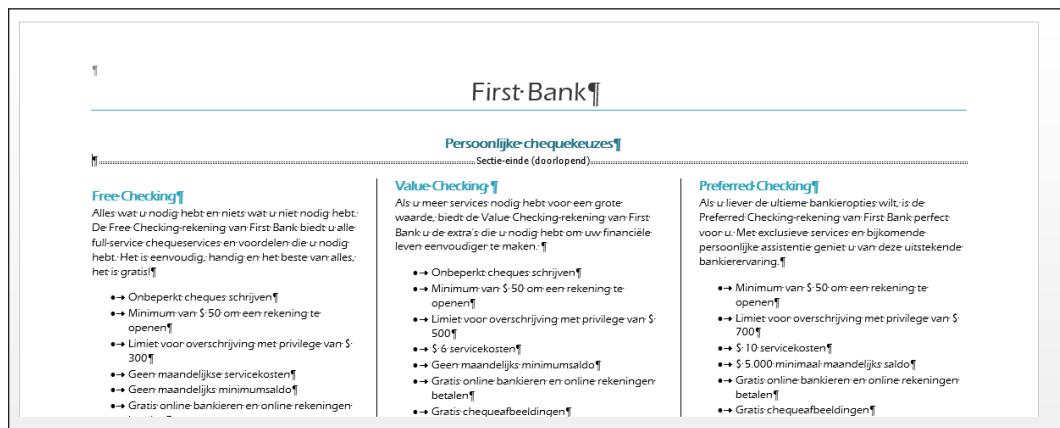
4. Typ in het vak Aantal kolommen **3** of klik eenmaal op het pijltje omhoog. Door het aantal kolommen te veranderen, verandert ook de breedte.
5. Selecteer het selectievakje **Lijn ertussen**. Deze optie plaatst een verticale lijn tussen de kolommen.
6. Klik op **OK**. Merk op dat het document nu in drie kolommen is opgemaakt.
7. Verander op het tabblad Indeling de optie Afdrukstand in **Liggend**.
8. Verander het papierformaat in **Legal** (als de printer op dit papierformaat kan afdrukken).
9. Klik op **Marges** en vervolgens op **Aangepaste marges** om het dialoogvenster *Pagina-instelling* te openen. Verander de marge-instellingen **Boven** en **Onder** in **1,27 cm**, en merk op in het selectievak **Toepassen op** onderin het tabblad Marges dat dit het Deze sectie beïnvloedt.
10. Klik op **OK**. Het document past nu op één pagina.
11. Plaats het invoegpunt voor de W in Waardecontrole. Klik op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Eindemarkeringen te openen en selecteer **Kolom** om een kolomeinde

in te voegen. Waarde controleren en de tekst daaronder gaan naar de tweede kolom.

12. Plaats het invoegpunt voor de V in Voorkeurscontrole en klik op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Eindemarkeringen te openen, en selecteer vervolgens **Kolom**-einde. Voorkeurscontrole en de tekst daaronder gaan naar de derde kolom.
13. Plaats het invoegpunt voor de S in Senior voorkeurscontrole en klik op de **vervolgkeuzepijl** om het menu Eindemarkeringen te openen, en selecteer vervolgens **Kolom**-einde. De tekst wordt naar de bovenkant van de volgende pagina verplaatst.
14. Klik en sleep de twee koppen die met Eerste bank beginnen . . . Persoonlijke controlekeuzen.
15. Klik op de **vervolgkeuzelijst** in Kolommen en selecteer **Een**. De eerste twee koppen zijn nu opgemaakt in een enkele kolom.
16. Selecteer de twee koppen en klik op het tabblad Start in de groep Alinea op de knop **Centreren**. Centreren heeft geen effect op de tekst in de kolommen.
17. Druk op de toets **Enter** achter de n in Keuzen. Let op het doorlopende sectie-einde die de kop in één kolom scheidt en de tekst opgemaakt in drie kolommen (als in afb. 5-13).

### Afbeelding 5-13

Opgemaakt document met kolommen



18. OPSLAAN het document op als **Checking Choices Final** in de lesmap op uw USB-stick.

PAUZE. SLUITEN het document. LAAT Word geopend voor gebruik in de volgende oefening.

## TEKSTVAKKEN VOOR INDELING GEBRUIKEN

Standaard plaatst Word de tekst die u typt direct op de pagina. Zoals u in deze les hebt geleerd, kunt u de tekstplaatsing beheren door marges, inspringen en kolominstellingen te wijzigen. Maar er is een andere manier om de pagina-indeling in Word te regelen: u kunt gekoppelde tekstvakken gebruiken om tekst precies daar te plaatsen waar u deze wilt hebben, zoals bij een DTP-programma zoals Microsoft Publisher.

### Een indeling met tekstvakken maken

Een indeling met tekstvakken zorgt voor een maximale flexibiliteit omdat u tekst overal op de pagina kunt laten terechtkomen. Plaats een tekstvak daar waar u het wilt hebben. Om bij het plaatsen te helpen, is het handig om de optie Rasterlijnen op het tabblad Beeld in te schakelen. Dit plaatst een niet-afdrukbaar raster in het gebied dat is bepaald door de marge-instellingen.

Gebruik om tekst van het ene naar het andere tekstvak te laten lopen, de knop Koppelen op het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen. Hierdoor is het mogelijk om tekst niet alleen tussen kolommen maar tussen pagina's te laten lopen. U kunt een verhaal bijvoorbeeld voortzetten op een niet-opvolgende pagina van een publicatie.

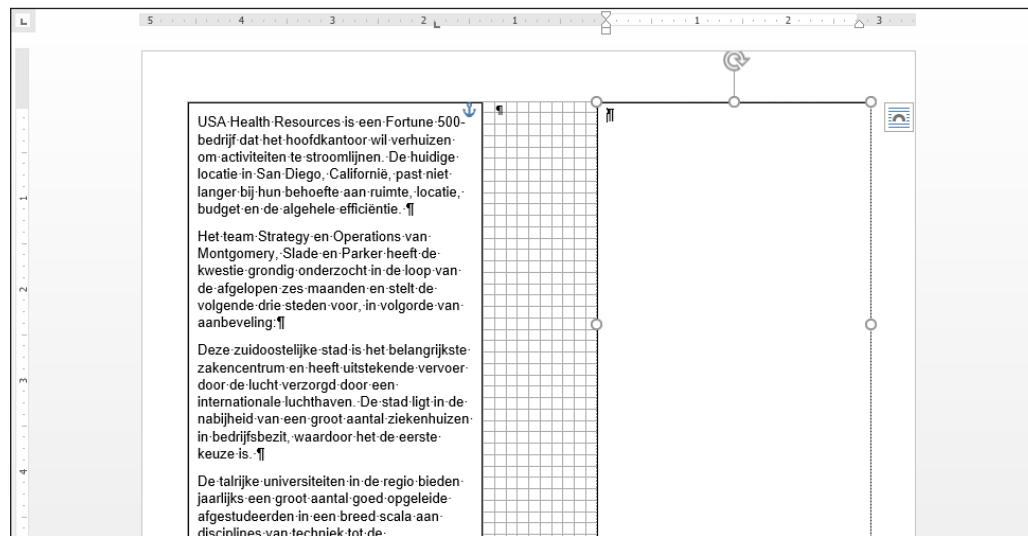
**STAP VOOR STAP****Een indeling met gekoppelde tekstvakken maken**

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Layout** uit de gegevensbestanden voor deze les.

1. Selecteer op het tabblad Beeld het selectievakje **Rasterlijnen** zodat rasterlijnen zichtbaar worden.
2. Klik op het tabblad Invoegen op **Tekstvak** en klik vervolgens op **Tekstvak maken**.
3. Sleep naast het bestaande tekstvak om een nieuw tekstvak te tekenen dat ongeveer 7,5 cm breed en 10 cm hoog is. Plaats het zodat de rechtermuur uitlijnt met de rechtermuur van het raster, als in afb. 5-14.
4. Klik in het tekstvak links om het te selecteren.
5. Sleep de onderste selectiegreep van het tekstvak naar boven, zodat het tekstvak tot ongeveer 10 cm breder wordt, als in afb. 5-15). Een deel van de tekst is nu verborgen, omdat er geen ruimte is om alle tekst weer te geven.

**Afbeelding 5-14**

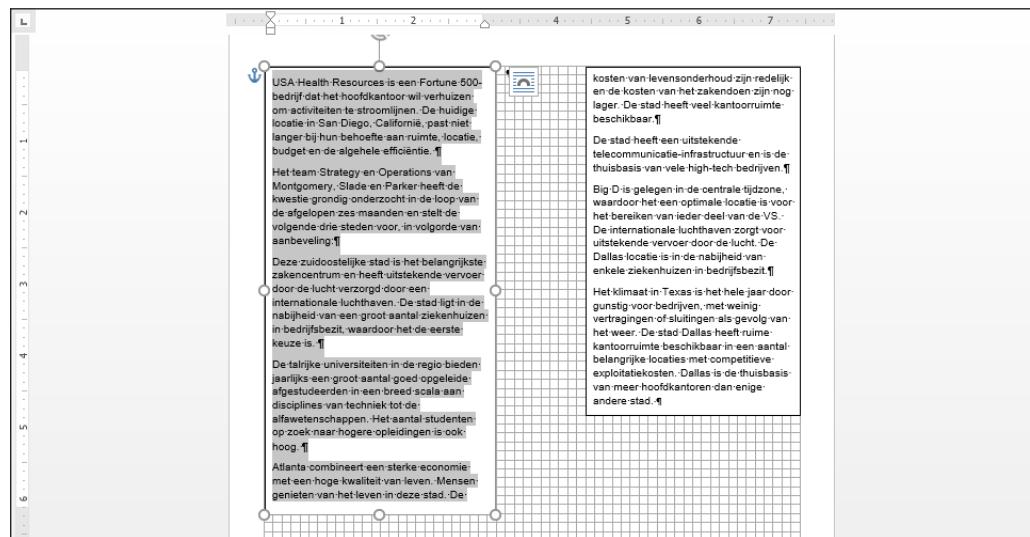
Maak een nieuw tekstvak rechts van het bestaande



6. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen op **Koppelen**.
7. Plaats de aanwijzer over het nieuwe tekstvak. De aanwijzer verandert in een kan die vloeistof schenkt.
8. Klik in het nieuwe tekstvak. De tekst stroomt vanuit het linker tekstvak in het rechter, als in afb. 5-15.

**Afbeelding 5-15**

Gebruik Koppelen om overtollige tekst van het ene naar het andere tekstvak te laten gaan



9. **OPSLAAN** het document op als **Box Layout** in de lesmap op uw USB-stick.

**STOP. SLUITEN** Word.

## Kennisbeoordeling

### Multiple choice

Kies het beste antwoord voor de volgende beweringen.

- 1.** Welke van de volgende is de aanduiding voor de laatste regel van een alinea als deze alleen staat bovenaan de pagina?
  - a. Wees
  - b. Weduwe
  - c. Zwervende begin-en eindregels voorkomen
  - d. Regels bijeenhouden
- 2.** Welke van de volgende is de aanduiding voor de eerste regel van een alinea als deze alleen staat onderaan de pagina?
  - a. Weduwe
  - b. Wees
  - c. Zwervende begin-en eindregels voorkomen
  - d. Alinea's bijeenhouden
- 3.** Welke van de volgende wordt gebruikt om wijzigingen aan de indeling of opmaak van een deel van een document aan te brengen?
  - a. Sectie-einde
  - b. Pagina-einde
  - c. Sectie-einde Volgende pagina
  - d. Tekstterugloop
- 4.** Welke van de volgende wordt gebruikt om verticale tekstblokken vanaf de onderkant van een tekstblok naar de bovenkant van het volgende tekstblok te brengen (op dezelfde pagina)?
  - a. Kolomeinden
  - b. Sectie-einden
  - c. Twee kolommen
  - d. Drie kolommen
- 5.** Waarmee opent u het dialoogvenster Kolommen?
  - a. Het tabblad Invoegen
  - b. De opdracht Meer kolommen
  - c. Rechtsklikken
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.

### Juist/Onjuist

Kruis "J" aan als de bewering juist is of "O" als de bewering onjuist is.

- J O 1.** Een paginahoogte die groter is dan de paginabreedte is kenmerkend voor de afdrukstand Staand.
- J O 2.** Kolommen zijn witruimten aan de boven-, onder-, linker- en rechterkant van een document.
- J O 3.** Papierformaat verwijst naar de afdrukstand staand of liggend.
- J O 4.** Een sectie-einde doorlopend en start de nieuwe sectie op de volgende pagina.
- J O 5.** Een pagina-einde is de locatie in een document waar een pagina eindigt en een nieuwe pagina begint.

## Projecten

### Project 5-1: Een nieuwsbrief met twee kolommen opmaken

Maak informatie voor de YMCA op in een nieuwsbrief met twee kolommen.

**VOORBEREIDING.** OPEN Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** *Y News* uit de gegevensbestanden voor deze les.
2. **OPSLAAN** het document op als **5-1 YMCA Newsletter** in de lesmap op uw USB-stick.
3. Klik op de knop **Alles weergeven** om dit in te schakelen.
4. Plaats het invoegpunt voor de M in de kop, Moedredagtochtje . . .
5. Klik op het tabblad Indeling, in de groep Pagina-instelling, op de knop **Eindmarkeringen** en selecteer **Doorlopend** in het menu.
6. Klik in de groep Pagina-instelling op de knop **Kolommen** en selecteer **Twee**. Merk op dat alle tekst onder het sectie-einde nu in twee kolommen staat.
7. Plaats het invoegpunt voor de H in de kop Herfstvoetbal... kop
8. Klik op de knop **Eindmarkeringen** en selecteer **Kolommen**. De kop en tekst verplaatsen naar de volgende kolom.
9. Klik op de knop **Kolommen** en selecteer **Meer kolommen**.
10. Klik in het dialoogvenster **Kolommen** op de **pijl omhoog** in het vak Breedte om deze te veranderen in **7,2 cm**. Klik in het vak Afstand en let op hoe deze zich aanpast tot **.2,19 cm**.
11. Selecteer het selectievakje **Lijn ertussen** en klik op **OK**. De kolombreedte neemt toe en een verticale lijn verschijnt tussen de kolommen.
12. Plaats het invoegpunt op de tweede alineamarkering onder het vak aan het einde van het document en typ **De grote verhuisuitdaging!**
13. Selecteer de tekst en klik op de knop **Kolommen** in de groep Pagina-instelling en selecteer **Een**. Met de tekst nog steeds geselecteerd, **centreren**, **vet**, verander de tekengrootte naar **20 pt** en verander de kleur in **donkerrood**. Het Het document moet nu op één pagina passen.
14. Klik op de knop **Alles weergeven** om dit uit te schakelen.
15. **OPSLAAN** het document op als Conceptvoorstel 5 in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE.** LAAT Word geopend voor het volgende project.

### Project 5-2: Sectie-einden en kolom-einden opmaken

Uw supervisor bij de Grand Street Coffee Shop vraagt u om de informatie uit zijn koffiemenu als brochure op te maken.

**VOORBEREIDING.** OPENEN Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** *Coffee Menu* uit de gegevensbestanden voor deze les.
2. **OPSLAAN** het document op als **5-2 Coffee Shop Brochure** in de lesmap op uw USB-stick.
3. Verander de afsrukstand in **Staand**.
4. Plaats het invoerpunt voor de M in de menukop en voeg een **sectie-einde doorlopend** in.
5. Plaats het invoegpunt voor Menu en selecteer tekst tot het einde van het document. Maak een oneven indeling met twee kolommen met de kolominstelling **Links**.
6. Plaats het invoerpunt voor de V in de kop Voedingsgegevens en voeg een **kolom-einde** in.
7. Vergroot de hoeveelheid ruimte tussen de kolommen tot **.7"**. Het Het document moet op één pagina passen.
8. **OPSLAAN** het document op als Conceptvoorstel 5 in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand.

**STOP.** **SLUITEN** Word.

# Tabellen maken 6

## VAARDIGHEDENMATRIX LES

Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Een tabel maken	Maak een tabel door rijen en kolommen te specificeren.	3.1.3
Een tabel opmaken	Tabellistijlen toepassen.	3.1.4
Tabellen beheren	Formaat wijzigen van tabellen, rijen en kolommen.	3.2.4
	Tabelgegevens sorteren.	3.2.1
	Cellen samenvoegen en splitsen.	3.2.3
	Celmarges en afstand configureren.	3.2.2
	Voeg alternatieve tekst toe aan objecten voor toegankelijkheid.	5.2.8
	Tekst omzetten naar tabellen.	3.1.1
	Tabellen omzetten naar tekst.	3.1.2
	Een herhalende rijkop configureren.	3.2.6
	Tabellen splitsen.	3.2.5

## EEN TABEL MAKEN

Een **tabel**, zoals wordt weergegeven in Afbeelding 6-1, is een rangschikking van gegevens in horizontale rijen en verticale kolommen. **Cellen** zijn de rechthoeken die worden gevormd wanneer rijen en kolommen kruisen. Tabellen zijn ideaal om informatie op een ordelijke manier te organiseren. Agenda's, facturen en lijsten met contactpersonen zijn allemaal voorbeelden van hoe tabellen elke dag worden gebruikt. Word biedt verschillende opties voor het maken van tabellen, met inbegrip van de sleepmethode, het dialoogvenster Tabel invoegen, tekentools voor tabellen en de methode Snelle tabellen.

Afbeelding 6-1

Een tabel gemaakt in Word

Januari-20XX						
Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

### Een tabel invoegen door te slepen

In deze oefening leert u hoe gemakkelijk en snel u een tabel kunt maken via het menu Tabel invoegen door de muisaanwijzer te slepen om het benodigde aantal rijen en kolommen op te geven. Met deze methode kunt u een nieuwe, lege tabel maken met maximaal acht rijen en tien kolommen.

#### STAP VOOR STAP

#### Een tabel invoegen door te slepen

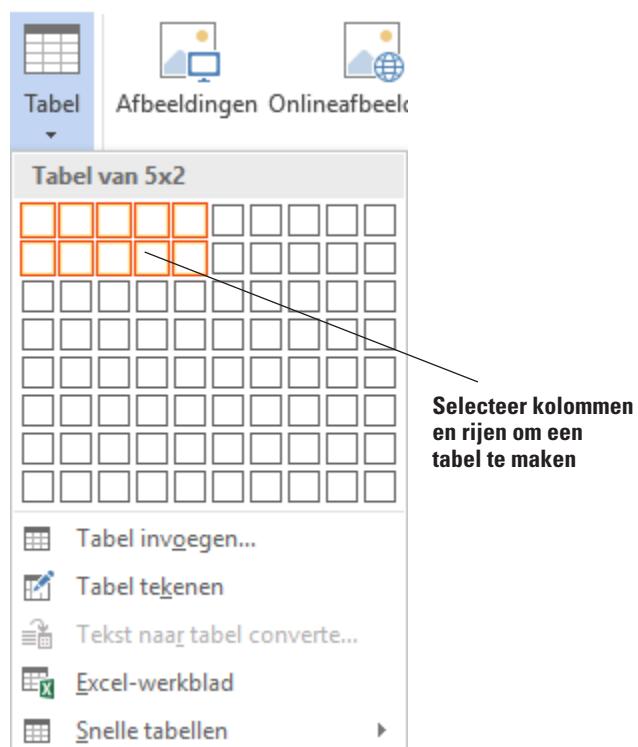
**VOORBEREIDING.** Voordat u met deze stappen begint, **START** u Microsoft Word 2016 en **OPENEN** u een nieuw leeg Word-document.

1. Klik op het tabblad Invoegen, in de groep Tabellen op de knop **Tabel**. Het menu Tabel invoegen wordt weergegeven.

2. Beweeg met de muisaanwijzer over de cel in de vijfde kolom, tweede rij. De menutitel moet zijn: *Tabel van 5x2*, zoals weergegeven in Afbeelding 6-2. Klik met de muisknop om de tabel te maken. Als de tabel in het document is geplaatst, kunt u tekst gaan invoeren. Later in deze les voert u gegevens in de tabel in.

#### Afbeelding 6-2

Menu Tabel invoegen



3. Klik op de onderstaande tabel en druk twee keer op **Enter** om lege regels in te voegen. Als u meer dan één tabel in een document invoegt, moet u ze scheiden met een lege regel om te voorkomen dat de tabellen worden samengevoegd.  
**4. OPSLAAN** het document op als **Tables** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

#### Het dialoogvenster Tabel invoegen gebruiken

Met het dialoogvenster Tabel invoegen kunt u grote tabellen maken door maximaal 63 kolommen en duizenden rijen op te geven. Let op: in het dialoogvenster Tabel invoegen kunt u op de pijlen klikken of het aantal benodigde kolommen en rijen voor de tabel typen. In deze oefening gebruikt u het dialoogvenster Tabel invoegen om een tabel te maken.

#### STAP VOOR STAP

#### Het dialoogvenster Tabel invoegen gebruiken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

- Klik op het tabblad Invoegen in de groep Tabellen op de knop **Tabel** om het menu Tabel invoegen te openen.
- In het menu, net onder de rijen en kolommen, selecteert u **Tabel invoegen**. Het dialoogvenster *Tabel invoegen* wordt weergegeven.
- Stel in het vak Aantal kolommen de waarde in op **9**.
- Stel in het vak Aantal rijen de waarde in op **3**. Het Werking van AutoAanpassen wordt weergegeven in het dialoogvenster en wordt later besproken in de les.

5. Klik op **OK** om de tabel in te voegen. U hebt een nieuwe tabel met 9 kolommen en 3 rijen ingevoegd.
6. Klik op de onderstaande tabel en druk twee keer op **Enter** om lege regels in te voegen.
7. **OPSLAAN** het document op als **Tables 2** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Een tabel tekenen

Word 2016 biedt de mogelijkheid om complexe tabellen te tekenen met behulp van de opdracht Tabel tekenen, waarmee u een tabel kunt tekenen zoals u zou doen met een potlood en papier. De opdracht Tabel tekenen verandert de muisaanwijzer in een potlood dat u kunt gebruiken om het kader van de tabel te tekenen en vervolgens waar nodig rijen en kolommen te tekenen. In deze oefening gebruikt u de opdracht Tabel tekenen in het menu Tabel.

### STAP VOOR STAP

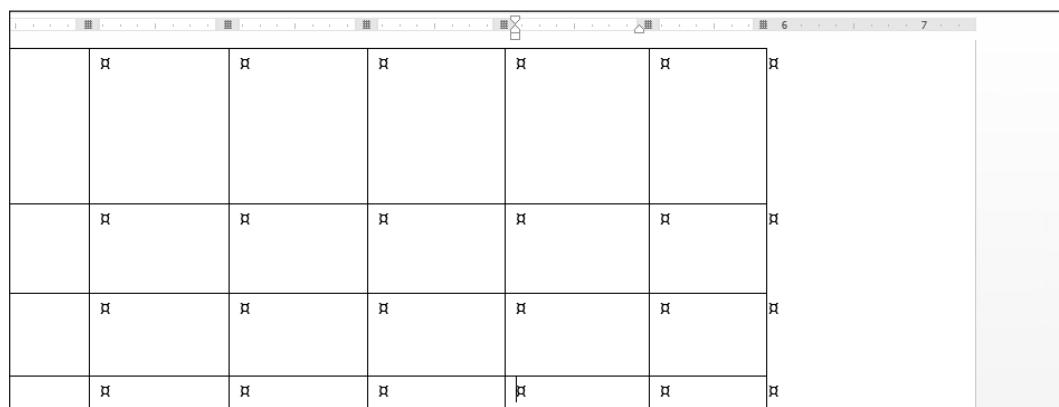
### Een tabel tekenen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog openstaat van de vorige oefening.

1. Als uw liniaal niet wordt weergegeven, selecteert u op het tabblad Beeld in de groep Weergeven het selectievakje **Liniaal**.
2. Zorg ervoor dat uw invoegpositie aan de onderkant van het document is en gebruik vervolgens de schuifbalk om naar beneden te scrollen, zodat de invoegpositie aan de bovenkant van het scherm is.
3. Klik op het tabblad Invoegen in de groep Tabellen op de knop **Tabel** om het menu Tabel invoegen te openen.
4. In het menu, net onder de rijen en kolommen, selecteert u **Tabel tekenen**. De aanwijzer verandert in een potlood.
5. Klik om te beginnen met het tekenen van de tabel zoals weergegeven in Afbeelding 6-3 op de **knipperende cursor** en sleep naar beneden en naar rechts totdat u een rechthoek hebt getekend die ongeveer **7,5 cm** hoog en **15 cm** breed is. Let op: de contextuele tabbladen Ontwerpen en Indeling onder Hulpmiddelen voor tabellen worden automatisch weergegeven als het tabblad Indeling actief is.

Afbeelding 6-3

Een tabel tekenen



6. Sleep vanaf ongeveer 2,5 cm van de onderkant van de bovenste rand het potlood van de linkerrand naar de rechterraand om een horizontale lijn te tekenen. Gebruik de liniaal als hulpmiddel.
7. Teken nog twee horizontale lijnen onder de eerste lijn, ongeveer 1,25 cm uit elkaar.
8. Sleep vanaf ongeveer 2,5 cm van de linkerrand het potlood van de bovenkant van de tabel naar de onderkant van de tabel om een kolom te maken.
9. Ga ongeveer 2,5 cm naar rechts en teken een lijn van de bovenkant van de tabel naar de onderkant van de tabel.

**Let op:** Als u een lijn in de verkeerde positie tekent, klikt u op de knop **Gum** in de groep Tekenen van het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling en begint u opnieuw.

10. Teken nog drie verticale lijnen rechts van de andere lijnen, ongeveer 2,5 cm uit elkaar, van de bovenkant naar de onderkant van de tabel, om in totaal zes kolommen te maken. De tabel moet er uitzien als in afbeelding 6-3.
11. Klik op de knop **Tabel tekenen** in de groep Tekenen van het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling om het potlood uit te schakelen.
12. Klik onder de tabel en druk twee keer op **Enter** om lege regels te maken. Plaats de invoegpositie indien nodig buiten de laatste cel en druk vervolgens op **Enter**.
13. **OPSLAAN** het document op als **Tables 3** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.



### Problemen oplossen

Als u tabellen tekent met het potlood, ziet u dat dit hulpmiddel zowel vierkanten en rechthoeken als lijnen tekent. Als u probeert een rechte lijn te tekenen en het potlood van het rechte pad af beweegt, neemt Word mogelijk aan dat u een rechthoek wilt tekenen en voegt een rechthoek in. Als dit gebeurt, klikt u op de knop Ongedaan maken op de werkbalk Snelle toegang en probeert u het opnieuw. Het vergt mogelijk een beetje oefening om het verschil tussen het tekenen van rechte lijnen en rechthoeken onder de knie te krijgen.

### Een Snelle tabel invoegen

**Snelle tabellen** zijn ingebouwde, vooraf opgemaakte tabellen, zoals agenda's en lijsten in tabelindeling, die u kunt invoegen in uw documenten en kunt gebruiken. Word 2016 biedt verschillende Snelle tabellen die u kunt invoegen in uw documenten. U kunt de agenda Snelle tabel bewerken om de huidige maand en het huidige jaar weer te geven. In deze oefening voegt u een agenda Snelle tabel in een document in.

### STAP VOOR STAP

### Een Snelle tabel invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Op het tabblad Invoegen klikt u in de groep Tabellen op de knop **Tabel** om het Tabel invoegen menu te tonen.
2. In het menu, net onder de rijen en kolommen, selecteert u **Snelle Tabellen** in het menu. Een galerij van ingebouwde Snelle tabellen wordt weergegeven, zoals weergegeven in afbeelding 6-4.

### Afbeelding 6-4

Galerij Ingebouwde Snelle tabellen

Standaard

Dubbele tabel

Het Griekse alfabet

Letternaam	Hoofdletters	Kleine letters	Letternaam	Hoofdletters	Kleine letters
Alfa	A	α	Nu	N	ν
Bèta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ε	Rho	R	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ

Kalender 1

december

M	D	W	D	V	Z	Z
					1	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Kalender 2

MEI

M	D	W	D	V	Z	Z
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Selectie opslaan in galerie met Snelle tabellen...

3. Selecteer **Kalender 2**. U kunt de gegevens in de agenda bewerken om de huidige maand en het huidige jaar weer te geven.
4. **OPSLAAN** het document op als **Tables 4** in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE.** Laat Word open voor gebruik in de volgende oefening.

**Let op:** U kunt een tabel naar een nieuwe pagina of nieuw document verplaatsen door op de Verplaatsingsgreep te klikken om de tabel te selecteren en vervolgens de opdrachten Knippen en Plakken te gebruiken. U kunt ook de opdracht Kopiëren gebruiken om een kopie van de tabel op de oorspronkelijke locatie achter te laten.

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Tabblad Ontwerpen op het lint Hulpmiddelen voor tabellen

Als u een tabel hebt ingevoegd, wordt in Word Hulpmiddelen voor tabellen in het lint weergegeven, zoals weergegeven in afbeelding 6-5. Het is belangrijk om vertrouwd te raken met de beschikbare opdrachten op het tabblad Ontwerpen onder Hulpmiddelen voor tabellen. Gebruik deze afbeelding als referentie in deze les, evenals de rest van dit boek.



Afbeelding 6-5

Tabblad Ontwerpen op het lint Hulpmiddelen voor tabellen

## EEN TABEL OPMAKEN

Als u een tabel hebt ingevoegd in een document, kunt u een opgemaakte stijl toepassen met behulp van de galerij Stijlen voor tabellen. Deze stijlen voegen een professionele uitstraling toe aan de tabellen in uw documenten. Op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Ontwerpen, in de groep Randen, kunt u de randen van een tabel handmatig opmaken. Met de groep Randen kunt u stijlen tekenen en toepassen op de tabel.

### Een stijl toepassen op een tabel

Met Stijlen voor tabellen is het eenvoudig om de opmaak van een tabel snel te wijzigen. U kunt stijlen toepassen op tabellen op vrijwel dezelfde manier die u in vorige lessen hebt geleerd om stijlen toe te passen op tekst, door de invoegpositie in een tabel te plaatsen en een stijl te selecteren in de galerij Stijlen voor tabellen. U kunt de stijl bekijken voordat u deze toepast en de stijl zo vaak als nodig aanpassen. U kunt vervolgens een bestaande Tabelstijl wijzigen of een Nieuwe tabelstijl maken en deze toevoegen aan de galerij. Deze kunt u vervolgens, indien nodig, wijzigen of verwijderen. In deze oefening past u een Tabelstijl toe op een tabel in het Word-document.

### STAP VOOR STAP

#### Een stijl toepassen op een tabel

**VOORBEREIDING. OPENEN** **Clients** uit de gegevensbestanden voor deze les

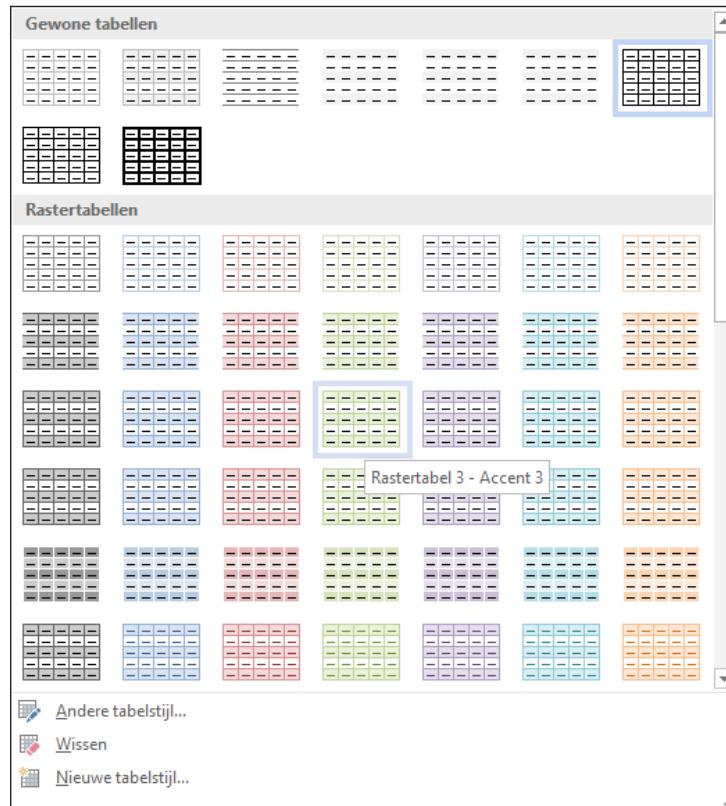
1. Plaats de invoegpositie ergens in de tabel.
2. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Ontwerpen in de groep Stijlen voor tabellen op de knop **Meer** om een galerij met Tabelstijlen te bekijken. Er zijn drie opties beschikbaar: Gewone tabellen, Rastertabellen en Lijsttabellen.

3. Scrol naar de derde rij onder de Rastertabellen en selecteer de stijl **Rastertabel 3 - Accent 3**, zoals weergegeven in afbeelding 6-6.
4. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

#### Afbeelding 6-6

Galerij Tabelstijlen



#### Wijzigingen aan tabelstijlen

Het aanpassen van stijlen in een tabel is vergelijkbaar met wat u al hebt geleerd voor het aanpassen van stijlen voor tekst. U kunt wijzigingen toepassen voor een tabelstijl in een bestaand document of als een nieuw document op basis van een sjabloon. U kunt de wijzigingen toepassen op de hele tabel of specifiek op een van de opties voor tabelstijlen zoals in de gestreepte rijen of kolommen. U kunt opmaakwijzigingen toepassen op de tabeleigenschappen, randen/kleuren, stroken, lettertype, alinea's, tabbladen en teksteffecten. In deze oefening leert u hoe u het lettertype in een tabelstijl kunt wijzigen.

#### STAP VOOR STAP

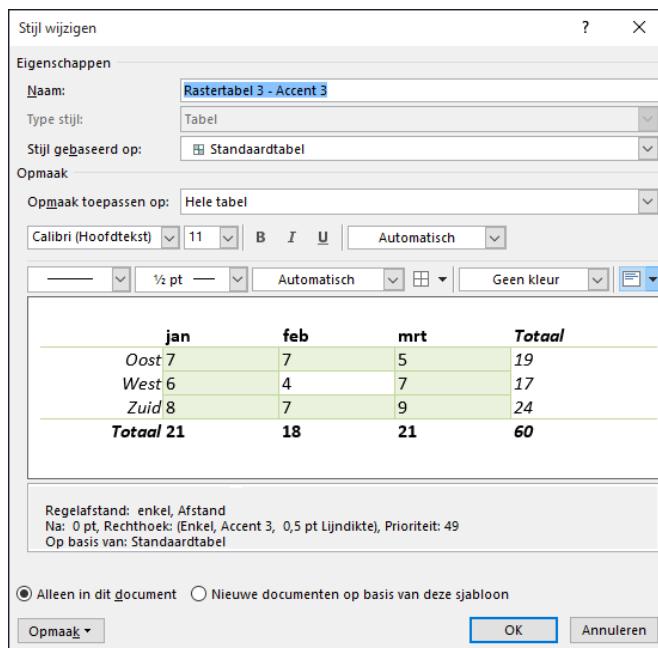
#### De tabelstijlen wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Zorg ervoor dat de invoegpositie nog steeds in de tabel is. Als u buiten de tabel klikt, zijn de tabbladen Ontwerpen en Indeling niet beschikbaar.
2. Klik op de Hulpmiddelen voor tabellen - Ontwerpen in de groep Tabelstijlen op de **knop Meer**.
3. Klik op **Andere tabelstijl** om het dialoogvenster *Stijl wijzigen* te openen (zie afbeelding 6-7). Let op: in het vak Naam is Rastertabel 3 - Accent 3 toegepast, dit is nog van een vorige oefening.
4. Klik in het vak Opmaak toepassen op de **vervolgkeuzepijl** en selecteer **Eerste kolom**. Voor deze oefening past u alleen wijzigingen toe op de eerste kolom.
5. Klik op de knop **Opmaak** in het dialoogvenster *Stijlen wijzigen* en selecteer **Lettertype** om het dialoogvenster *Lettertype* te openen. Als u op de knop Opmaak klikt, wordt een menu met beschikbare opties weergegeven. Voor elk menu wordt een eigen dialoogvenster geopend.

**Afbeelding 6-7**

Dialoogvenster Stijl wijzigen



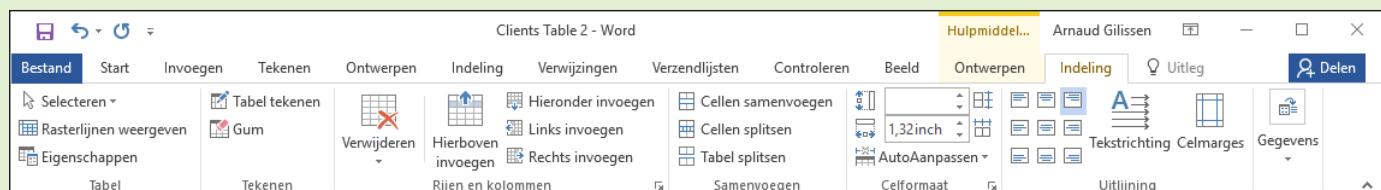
6. Typ terwijl het dialoogvenster *Lettertype* is geopend **Garamond** in het vak lettertype. Als u de eerste drie letters typt, toont Word beschikbare lettertypen. Selecteer **Garamond**.
7. Selecteer in de groep Stijl voor lettertype **Vet cursief, 12 pt** voor Punten, en **Olijfgroen, Accent 3, donkerder 50%** voor Tekstkleur.
8. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Lettertype* te sluiten. Als u de eigenschappen aanpast, heeft dit alleen invloed op de eerste kolom. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Stijlen wijzigen* te sluiten. Er gebeurt niets met de tabel.
9. Ga naar de groep Opties voor tabelstijlen en schakel het selectievakje Eerste kolom in. De stijlwijzigingen die u hebt aangebracht, verschijnen in de tabel.
10. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 2** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Tabblad Indeling op het lint Hulpmiddelen voor tabellen

Als u met tabellen werkt, geeft Word een contextueel lint met hulpmiddelen voor tabellen weer dat alleen zichtbaar is als een tabel wordt gebruikt. Het lint Hulpmiddelen voor tabellen heeft twee tabbladen: het tabblad Ontwerpen en het tabblad Indeling. Het tabblad Indeling (zoals weergegeven in afbeelding 6-8) bevat opdrachten voor het wijzigen van de gehele indeling van een tabel en opdrachten voor het wijzigen van het uiterlijk van afzonderlijke tabelonderdelen, zoals cellen, kolommen, rijen en formules. Gebruik deze afbeelding als referentie in deze les, evenals de rest van dit boek.

**Afbeelding 6-8**

Tabblad Indeling op het lint Hulpmiddelen voor tabellen

## TABELLEN BEHEREN

Zoals bij elk document dat u wilt bewerken, zijn er altijd enkele aanpassingen nodig als u met tabellen werkt. Als u een tabel hebt gemaakt, kunt u de grootte van de kolommen aanpassen en deze verplaatsen; rijen en kolommen invoegen; de uitlijning of richting van de tekst wijzigen; een kopregel instellen die op verschillende pagina's wordt herhaald; gegevens ordenen door de tekst, cijfers of datum sorteren; tekst en tabellen converteren; cellen samenvoegen en splitsen; formules toevoegen in een tabel; en werken met de eigenschappen van de tabel.

### AutoAanpassen gebruiken

Met de opdracht AutoAanpassen kunt u kolombreedten aanpassen aan de inhoud van de tabel, de grootte van het venster, of een vaste kolombreedte. U kunt AutoAanpassen toepassen op een kolum met de muis of het lint. U kunt opdrachten in de groep Celgrootte op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling gebruiken en vervolgens de opdracht AutoAanpassen gebruiken. In deze oefening oefent u met behulp van AutoAanpassen in een Word-tabel.

#### STAP VOOR STAP

#### AutoAanpassen gebruiken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de knop **Rasterlijnen weergeven** om de rasterlijnen, indien nodig, te verbergen.
2. Klik nogmaals op de knop **Rasterlijnen weergeven** om rasterlijnen weer te geven en nauwkeuriger bewerken in te schakelen.
3. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling in de groep Celformat op de knop **AutoAanpassen** om het vervolgkeuzemenu te openen. Klik in het vervolgkeuzemenu op **Inhoud van AutoAanpassen**. Elke kolombreedte wordt aangepast aan de gegevens in de kolum.
4. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 3** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### De grootte van een rij of kolom aanpassen

Word biedt een aantal hulpmiddelen om de grootte van rijen of kolommen aan te passen. U kunt de grootte van een kolum of rij aanpassen met de muis of met behulp van de opdrachten op het lint. U kunt opdrachten in de groep Celformat op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling gebruiken om de hoogte en breedte aan te passen of de liniaal gebruiken om de kolombreedte aan te passen. Daarnaast kunt u met het dialoogvenster Tabeleigenschappen de afmetingen op een nauwkeurige hoogte voor rijen of een ideale breedte voor kolommen, cellen en tabellen instellen. In deze oefening oefent u deze technieken om de grootte van rijen en kolommen aan te passen in een Word-tabel.

#### STAP VOOR STAP

#### De grootte van rijen en kolommen aanpassen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik in de eerste kolum en plaats de muisaanwijzer op de horizontale liniaal op de eerste kolommarkering (zie afbeelding 6-9). De aanwijzer verandert in een dubbele pijl, samen met de scherminfo *Tabelkolom verplaatsen*.
2. Klik en sleep de kolommarkering naar de rechterkant, totdat de inhoud in de eerste kolum op één regel past. Op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling in de groep Celgrootte wordt de breedte automatisch aangepast naar 5,5 cm. Net zoals kolommen kunnen rijen ook handmatig worden aangepast: gebruik de verticale liniaal om de rijmarkeringen aan te passen.
3. Plaats de invoegpositie in de telefoonnummerkolom van de tabel. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de knop **Selecteren** en kies **Kolum selecteren** in het vervolgkeuzemenu.
4. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Celformat op de **pijl omhoog** in het vak Breedte totdat er **2,8 cm** staat en de kolombreedte wordt aangepast. De telefoonnummers passen nu op één regel.

**Afbeelding 6-9**

Horizontale liniaal op de eerste kolommarkering

5. Plaats de invoegpositie ergens in de eerste rij. Klik in de groep Tabel nogmaals op de **knop Selecteren** en klik vervolgens op **Rij selecteren** in het vervolgkeuzemenu. De eerste rij wordt geselecteerd.
6. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Celformaat op de dialoogvensterweergave. Het dialoogvenster *Tabeleigenschappen* wordt weergegeven.
7. Klik op het **tabblad Rij** in het dialoogvenster.
8. Schakel het selectievakje **Hoogte opgeven** in. Klik in het vak Hoogte op de **pijl omhoog** totdat **1,27 cm** in het vak wordt weergegeven.
9. Klik op de **knop Volgende rij** en u zult zien dat de wijzigingen alleen worden toegepast op de eerste rij. Als u op de **knop Volgende rij** klikt, wordt de selectie een rij naar beneden verplaatst.
10. Klik op **OK**. In de groep Celformaat ziet u dat de hoogte voor rij 2 is ingesteld op 0,36 cm en voor rij 1 op 1,27 cm. U kunt ook de hoogte van een rij afzonderlijk of door selectie aanpassen.
11. Klik op een willekeurige cel om de selectie te verwijderen.
12. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 4** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Een kopregel maken

Kolomkoppen worden normaal gesproken in de kopregel geplaatst. Een **kopregel** is de eerste rij van de tabel die informatie bevat waarmee de inhoud van een bepaalde kolom kan worden achterhaald. De kopregel heeft normaal gesproken een andere opmaak en moet aan het begin van elke nieuwe pagina worden herhaald voor tabellen die meer dan één pagina beslaan. Als u een kopregel opgeeft in de groep Opties voor tabelstijlen, wordt deze onderscheiden van de volledige tabel. In deze oefening oefent u het herhalen van kopregels voor lange tabellen.

### STAP VOOR STAP

### Een kopregel maken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de invoegpositie ergens in de tabel. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de **knop Selecteren** en klik vervolgens op **Tabel selecteren**.
2. Wijzig op het tabblad Start de lettergrootte voor de hele tabel naar **14 pt**. Als u de lettergrootte in de tabel wijzigt, worden de gegevens uitgebreid naar de volgende pagina.
3. Plaats de invoegpositie op de eerste rij van de tabel.
4. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Rijen en kolommen op **Hierboven invoegen**. Er wordt een nieuwe lege rij ingevoegd.
5. Schakel op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Opties voor tabelstijlen het selectievakje **Veldnamenrij** in om een onderscheidende opmaak toe te passen voor de kopregel.
6. Typ koppen in de cellen van de eerste rij van de tabel, zoals wordt weergegeven in afbeelding 6-10.

<b>Bedrijfsnaam</b>	<b>Contact-persoon</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>Aantal-huidige-openstaande-vacatures</b>	<b>Functietitel</b>	<b>Datum-geplaatst</b>	<b>Notities</b>
<i>Contoso Pharmaceuticals</i>	Peter	Wanders	469-555-0109	0		
<i>Litware, Inc.</i>	Malinda	Bankert	469-555-0167	0		

**Afbeelding 6-10**

Kopregel

7. Klik in de groep Tabel van het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling op de knop **Selecteren** en **Rij selecteren**.
8. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Gegevens op de knop **Veldnamenrijen herhalen**. Scrol naar beneden en bekijk de koppen op de tweede pagina.
9. Klik op een willekeurige plek in de tabel om de selectie ongedaan te maken.
10. Plaats de invoegpositie ergens in de tabel. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de knop **Selecteren** en klik vervolgens op **Tabel selecteren**.
11. Wijzig op het tabblad Start de lettergrootte naar **12 pt**. Zolang de inhoud wordt uitgebred naar een nieuwe pagina, worden de koppen weergegeven, ongeacht de lettergrootte.
12. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 5** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op:** Herhalende rijen zijn alleen zichtbaar in de afdrukweergave, Backstage-weergave of op een afgedrukt document.

### De inhoud van een tabel sorteren

Het **sorteren** van gegevens betekent dat deze alfabetisch, numeriek of chronologisch worden ingedeeld. Door te sorteren worden gegevens op volgorde weergegeven, zodat gebruikers deze sneller kunnen vinden. U kunt tekst, getallen of datums in oplopende of aflopende volgorde sorteren. **Oplopende** volgorde: tekst wordt van begin tot eind gesorteerd, bijvoorbeeld van A tot Z, van 1 tot 10, of van januari tot december. **Aflopende** volgorde: tekst wordt van eind tot begin gesorteerd, bijvoorbeeld van Z tot A, 10-1, of van december tot januari. In deze oefening oefent u het sorteren van gegevens in een Word-tabel met behulp van het dialoogvenster Sorteren, waarmee u toegang hebt tot de opdracht Sorteren op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling in de groep Gegevens.

**Let op:** U kunt maximaal drie kolommen met gegevens sorteren in het dialoogvenster Sorteren. Voordat u het sorteerproces start, moet u de te sorteren kolom (of kolommen) selecteren.

### STAP VOOR STAP

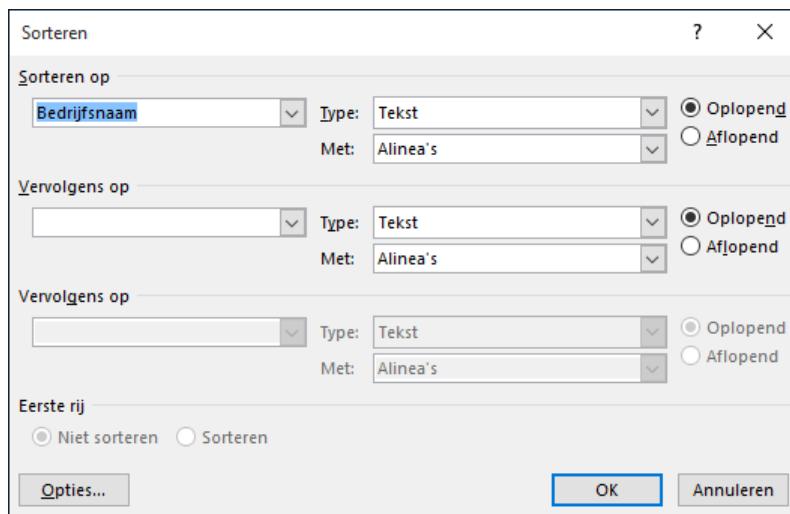
#### De inhoud van een tabel sorteren

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de invoegpositie ergens in de eerste kolom. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de knop **Selecteren** en **Kolom selecteren**.
2. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Gegevens op de knop **Sorteren**. Het dialoogvenster **Sorteren** verschijnt, zoals wordt weergegeven in afbeelding 6-11. Omdat u de kolom *Bedrijfsnaam* hebt geselecteerd, worden de gegevens van de bedrijfsnaam vermeld in het tekstvak Sorteren op, waarbij Oplopende volgorde standaard is geselecteerd. De kolom bevat tekst; daarom werd het type vermeld als tekst. De andere opties onder type zijn Getal en Datum.

**Afbeelding 6-11**

Dialoogvenster Sorteren



3. Klik op **OK**. U ziet dat de tabel nu in oplopende volgorde op bedrijfsnaam wordt gesorteerd.
4. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 6** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Tabelcellen samenvoegen en splitsen

De mogelijkheid om tabelcellen samen te voegen en te splitsen zorgt voor flexibiliteit in het aanpassen van tabellen. Het **samenvoegen van cellen** betekent dat u twee of meer cellen combineert tot één cel. Het samenvoegen van cellen is handig voor koppen die zich uitbreiden over meerdere kolommen. Het **splitsen van cellen** betekent dat u één cel in twee of meer cellen verdeelt. U kunt cellen splitsen als u meer dan één type gegevens in een cel moet plaatsen. Met het dialoogvenster Cellen splitsen kunt u een cel splitsen in kolommen of rijen. In deze les oefent u met behulp van opdrachten in de groep Samenvoegen op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling het samenvoegen en splitsen van cellen.

#### STAP VOOR STAP

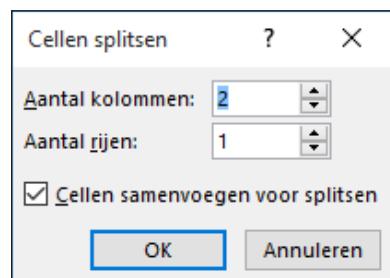
#### Tabelcellen samenvoegen en splitsen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de invoegpositie op de kopregel op pagina 1. Selecteer de cel die de kop *Contactpersoon* bevat en waar de lege cel aan de linkerkant staat.
2. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Samenvoegen op de knop **Cellen samenvoegen**. De geselecteerde cellen worden samengevoegd tot één cel.
3. Selecteer in de kolom Functietitel, in de rij Lucerne Publishing de cel met de tekst *Direkteur Marketing VP Public Relations*.
4. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Samenvoegen op de knop **Cellen splitsen** om het dialoogvenster *Cellen splitsen* te openen, zoals weergegeven in afbeelding 6-12.

**Afbeelding 6-12**

Dialoogvenster Cellen splitsen



5. Klik op **OK** om de instellingen te accepteren. Er wordt een nieuwe kolom ingevoegd in de cel.
6. Selecteer de tekst *VP Public Relations* en sleep tekst naar de nieuwe kolom.
7. Selecteer in de kolom *Bedrijfsnaam* de cel *Woodgrove Bank*.
8. Klik op de knop **Cellen splitsen**. De standaardinstelling voor het aantal kolommen is 2 en het standaard aantal rijen is 1. Het selectievakje **Cellen samenvoegen** vóór splitsen is grijs.
9. Wijzig de instelling voor het aantal kolommen naar **1** en de instelling voor het aantal rijen naar **2** om de cel te splitsen in één kolom met twee rijen en klik op **OK**. Zie afbeelding 6-13.

**Gesplitste cel**

Bedrijfsnaam	Contact-persoon	Telefoonnummer	Aantal-huidige-openstaande-vacatures	Functietitel	Datum-geplaatst	Notities
Trey Research	Mike	Tiano	0			
Wide World Importers	Regert	Culp	0			
Wingtip Toys	Mary	Baker	1	VP-Direct-Marketing	juni-1	50%-reizen vereist
Woodgrove Bank	Mike	Nash	0			

**Afbeelding 6-13**

Cellen splitsen in twee rijen

10. Plaats de invoegpositie vóór *Woodgrove Bank*. Houd de muisknop ingedrukt om de twee rijen in de kolom te selecteren. Klik met de rechtermuisknop en selecteer **Cellen samenvoegen**. De cel is nu een enkele rij.
11. Klik op de knop **Ongedaan maken**.
12. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 7** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Celmarges wijzigen

Word 2016 biedt de mogelijkheid om de celmarges en de afstand tussen de cellen te wijzigen: u kunt de marges instellen voor een afzonderlijke cel of voor geselecteerde cellen. Als u wijzigingen aanbrengt in de cel, wordt ook het uiterlijk van de cel in de tabel gewijzigd. In deze les oefent u het wijzigen van de celmarges en het toevoegen van ruimte tussen de cellen.

### STAP VOOR STAP

#### Celmarges wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de invoegpositie in de kolom *Telefoonnummer*. Klik op het tabblad **Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling**, in de groep **Tabel** op de knop **Selecteren** en klik op **Kolom selecteren**.
2. Klik in de groep **Uitlijning** op de knop **Celmarges**. Het dialoogvenster **Tabelopties** verschijnt.
3. Wijzig de bovenste en onderste marges naar **0,08 cm** door op de **pijl omhoog** te klikken om de afmetingen te wijzigen.
4. Klik op **OK**. De telefoonnummers passen niet langer op één regel.
5. Klik terwijl de kolom *Telefoonnummer* nog steeds is geselecteerd op de **knop Celmarges**.
6. Wijzig de linker en rechter marges naar **0,08 cm** door op de **pijl omlaag** te klikken.
7. Klik op **OK**. Als u de linker en rechter marges wijzigt, worden de telefoonnummers automatisch aangepast en passen ze op één regel.
8. Klik terwijl de kolom *Telefoonnummer* nog steeds is geselecteerd op de **knop Celmarges**.
9. Schakel het selectievakje **Ruimte tussen cellen toestaan** in en verhoog de afstand naar **0,24 cm**. U hebt de standaard celafstand gewijzigd.

10. Klik op **OK**. Let op het verschil in de afstand tussen de cellen. De optie Formaat automatisch aanpassen aan inhoud is standaard ingeschakeld.
11. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 8** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Alternatieve tekst toevoegen aan een tabel

Alternatieve tekst is een handig interpretatiehulpmiddel voor tabellen, grafieken, afbeeldingen en andere objecten. Alternatieve tekst wordt ook gebruikt door webbrowsers: als u de muisaanwijzer over het object beweegt, verschijnt de tekst die het object beschrijft. De alternatieve tekst is ook een hulpmiddel voor toegankelijkheid. Browsers en andere toepassingen kunnen de tekst voorlezen aan gebruikers met een beperking. In deze oefening leert u alternatieve tekst toe te voegen aan een tabel.

#### STAP VOOR STAP Alternatieve tekst toevoegen aan een tabel

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de invoegpositie ergens in de tabel op pagina één. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op **Selecteren** en klik vervolgens op **Tabel selecteren**.
2. Klik in de groep Tabellen op de knop **Eigenschappen**. Het blad Tabeleigenschappen wordt weergegeven.
3. Klik op het tabblad **Alternatieve tekst** en typ in het vak Titel **Vermelding per bedrijf**. Typ in het vak Beschrijving **Lijst met contactpersonen per bedrijf. De lijst bevat telefoonnummers, huidige openstaande vacatures en titels voor de contactpersoon.** Klik op **OK**.
4. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 9** in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Een tabel splitsen

In sommige situaties wilt u mogelijk een bestaande tabel splitsen in twee of meer afzonderlijke tabellen. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat u de informatie in een tabel wilt verdelen op basis van specifieke waarden, zoals bedrijfsafdelingen of adressen. Als u de functie Tabel splitsen gebruikt, kunt u een tabel met bedrijfsmedewerkers opsplitsen in verschillende tabellen voor de afdeling Verkoop, de afdeling R&D, enzovoort. In deze oefening oefent u het splitsen van een tabel op basis van de gegevens.

#### STAP VOOR STAP Tabelcellen samenvoegen en splitsen

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Client Table 6** in uw lesmap.

1. Plaats de invoegpositie ergens in de kolom Aantal openstaande vacatures. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de knop **Selecteren** en **Kolom selecteren**.
2. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Gegevens op de knop **Sorteren**. Het dialoogvenster **Sorteren** wordt weergegeven.
3. Selecteer in het gebied Sorteren de optie Aflopend en klik op **OK**. De tabel wordt gesorteerd op basis van de waarden in de kolom Aantal openstaande vacatures.
4. Scrol naar beneden naar de eerste rij met een waarde van 0 in de kolom Aantal openstaande vacatures: Adventure Works, en plaats de invoegpositie op die plek.
5. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Samenvoegen op de knop **Tabel splitsen**. De tabel wordt in tweeën gesplitst, waarbij de rijen met openstaande vacatures in het bovenste gedeelte staan en de rijen zonder openstaande vacatures in het onderste gedeelte.
6. **OPSLAAN** het document op als **Clients Table 10** in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

## Tekst converteren naar tabel of tabel converteren naar tekst

Tekst gescheiden door een alineamarkering, tab, komma of ander teken, kan worden geconverteerd van tekst naar een tabel. U kunt ook een tabel naar tekst converteren. Als u tekst naar een tabel wilt converteren, selecteert u eerst de tekst, klikt u op het tabblad *Invoegen*, klikt u op de knop *Tabel* en selecteert u *Tekst naar tabel converteren*. Het dialoogvenster *Tekst naar tabel converteren* wordt weergegeven en Word bepaalt het benodigde aantal rijen en kolommen op basis van de manier waarop de tekst wordt gescheiden. Nadat de tekst is geconverteerd naar een tabel is de knop *Converteren naar tekst* beschikbaar in het tabblad *Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling*. In deze oefening oefent u het gebruik van deze techniek om Word-tekst naar een tabel te converteren.

### STAP VOOR STAP

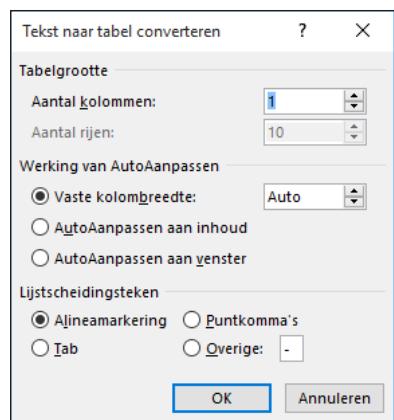
#### Tekst naar tabel converteren

**VOORBEREIDING.** OPENEN het document *Part Numbers* in uw lesmap.

1. Selecteer het volledige document.
2. Klik op het tabblad *Invoegen*, in de groep *Tabellen* op de knop **Tabel**. Het menu *Tabel* wordt weergegeven.
3. Klik op **Tekst naar tabel converteren**. Het dialoogvenster *Tekst naar tabel converteren* wordt geopend. Word herkent het aantal kolommen en rijen en plaatst het getal 10 in het vak *Aantal rijen*. U ziet dat het grijs is, waardoor het niet kan worden gewijzigd (zie afbeelding 6-14). Behoud de standaardinstellingen.

**Afbeelding 6-14**

Dialoogvenster Tekst naar tabel converteren



4. Klik op **OK**. De geselecteerde tekst werd door alineamarkeringen gescheiden, en als u de standaard **één kolom** selecteert, converteert Word de tekst naar een tabel zoals weergegeven in afbeelding 6-15.

**Afbeelding 6-15**

Document geconverteerd van tekst naar een tabel

Onderdeel-Nr.
BC846B
NSSW100DT
R7RES0805
R12RES0805
R11RES1206
PCB-9x18
5065-2
DF11-26DP-2DSA
PCB-12x12

5. Selecteer in de groep *Tabel* de volledige tabel. Klik vervolgens in de groep *Celformaat* op de knop **AutoAanpassen** en selecteer **Inhoud AutoAanpassen**.
6. Klik op het tabblad *Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling* op de knop **Eigenschappen** in de groep *Tabel* en selecteer vervolgens het tabblad **Tabel**. Centreer de tabel. Klik op **OK**.

**7. OPSLAAN** het document op als **Part Numbers Table** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## STAP VOOR STAP

### Tabel naar tekst converteren

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de invoegpositie ergens in de tabel en klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling.
2. Klik in de groep Tabel op de knop **Selecteren** en klik vervolgens op **Tabel selecteren** om de hele tabel te selecteren.
3. Klik in de groep Gegevens op **Converteren naar tekst**. Het dialoogvenster *Tabel naar tekst converteren* wordt geopend. De standaardinstelling in het dialoogvenster *Tabel naar tekst converteren* is Alineamarkeringen. Een tabel kan naar tekst geconverteerd worden en door alineamarkeringen, tabs, komma's of andere tekens gescheiden worden.
4. Klik op **OK**. Het document wordt geconverteerd naar tekst gescheiden door alineamarkeringen.
5. **OPSLAAN** het document op als **Part Numbers Text** in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

### Formules in een tabel gebruiken

Zoals u eerder hebt geleerd, kunt u in Word tabellen maken die gegevens en cijfers bevatten. Word 2016 biedt ook opties voor het gebruik van **formules** om een totaal te berekenen, een gemiddelde te berekenen, het hoogste/laagste getal te bepalen en waarden te tellen. Dit zijn eenvoudige functies die worden gebruikt in Microsoft Excel en die ook in Word kunnen worden gebruikt. Net als in Excel beginnen formules met een isgelijkteken, gevolgd door de functie die u wilt uitvoeren, zoals SOM, GEMIDDELDE, MAX, MIN en TELLING. U kunt ook de wiskundige operators gebruiken om optellen, aftrekken, delen en vermenigvuldigen uit te voeren met behulp van de referenties **celbereik**. Een celbereik wordt aangegeven door twee of meer cellen in de tabel. Hier zijn dezelfde regels als die u hebt geleerd in de wiskundeles van toepassing als u formules gebruikt in uw tabel. Als u eerst een bepaalde actie wilt uitvoeren, stelt u de volgorde van de bewerkingen in.

U kunt ook formules in een tabel maken met behulp van celadreslocatie. Kolommen worden bijvoorbeeld aangeduid door letters beginnend met *A* en rijen worden aangeduid met nummers die beginnen met *1*. Zie de voorbeeldtabel met kolom- en rijkoppen in tabel 6-1. Als u een formule wilt beginnen, moet u eerst uw invoegpositie in de cellocatie plaatsen waar u de formule wilt weergeven. In tabel 6-1 begint de eerste formule in een lege cel (*E1*) en wordt de formule geschreven met behulp van de celadreslocaties waar de waarden worden weergegeven, zoals in =B1+C1+D1. U kunt de functie SOM gebruiken om hetzelfde resultaat te bereiken; het wordt weergegeven als =SOM(LINKS). Deze twee verschillende methoden voor het toevoegen van de waarden in het celbereik leveren hetzelfde resultaat op. Zie tabel 6-2 voor beschrijvingen van soorten formules en functies.

**Tabel 6-1**

Voorbeeld van de tabelkolommen en rijen

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
1	Jurken	123	87	456	
2	Broeken	456	659	456	
3	Rokken	987	456	78	

U kunt een getalnotatie toepassen op een geselecteerde cel. De beschikbare notatie-opties bestaan uit een hekje (#), nul cijfers achter de komma, een komma, een valutasysteem (\$), twee cijfers achter de komma, een percentageteken (%) en haakjes ( ). Als u (een van) deze opties selecteert, wordt de notatie van het getal voor die cel gewijzigd.

Soms is het nodig om een waarde te bewerken en het veld bij te werken met het nieuwe totaal, gemiddelde, of een andere functie die u hebt toegepast. Als u een veld wilt bijwerken, selecteert u het veld, klikt u met de rechtermuisknop en selecteert u *Veld bijwerken*.

In tabel 6-2 worden de basisfuncties beschreven die beschikbaar zijn in Word-tabellen. Word 2016 biedt nog veel meer functies en niet alle functies zijn vermeld. In de oefening leert u een enkele functie toe te passen om waarden te berekenen, een getalnotatie toe te passen en de veldcodes weer te geven.

**Tabel 6-2**

Formulefuncties

<b>Bestandstype</b>	<b>Beschrijving</b>
=SOM(BOVEN)	Voegt de waarden toe aan het bereik boven de cel.
=SOM(LINKS)	Voegt de waarden toe aan het bereik links van de cel.
=A1+A2+A3+A4	Voegt de waarden toe op basis van locatie celadres.
=SOM(A1:A4)	Voegt de waarden toe op basis van de bereikargumenten. Het celadres links van de dubbele punt is het begin van het bereik en het celadres rechts van de dubbele punt is de laatste cel van het bereik.
=GEMIDDELDE(BOVEN)	Gemiddelde waarden in het bereik boven de cel.
=GEMIDDELDE(LINKS)	Gemiddelde waarden in het bereik links van de cel.
=MAX(BOVEN)	Toont de hoogste waarde in het bereik boven de cel.
=MAX(LINKS)	Toont de hoogste waarde in het bereik links van de cel.
=MIN(BOVEN)	Toont de laagste waarde in het bereik boven de cel.
=MIN(LINKS)	Toont de laagste waarde in het bereik links van de cel.
=AANTAL(BOVEN)	Telt waarden boven de cel.
=AANTAL(LINKS)	Telt waarden links van de cel.

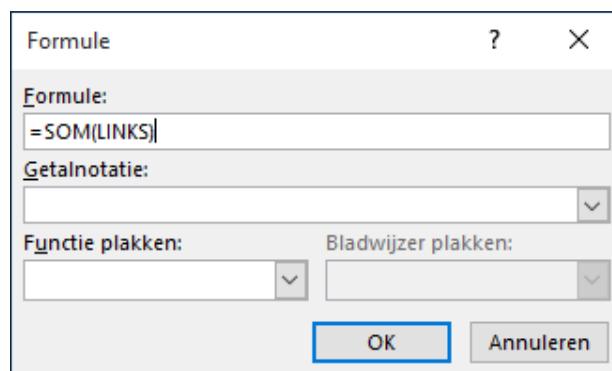
**STAP VOOR STAP****Formules in een tabel gebruiken**

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Sales** in uw lesmap.

1. Plaats de invoegpositie op de laatste kolom (december).
2. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Rijen en kolommen op **Rechts invoegen**. Er wordt een nieuwe kolom weergegeven.
3. Typ **Totaal** in de laatste kolom, eerste rij.
4. Plaats de invoegpositie in de laatste kolom, tweede rij. U berekent het totaal met behulp van het dialoogvenster **Formule**.
5. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Gegevens, op de knop **Formule**. Het dialoogvenster **Formule** wordt weergegeven (zie afbeelding 6-16). Als u bekend bent met Excel, ziet u de overeenkomsten in het dialoogvenster Formule. Zie tabel 6-2 voor de formulefuncties.

**Afbeelding 6-16**

Dialoogvenster Formule



6. Standaard wordt de formule =SOM(LINKS) weergegeven. Deze functie berekent het totaal van de waarden in de tweede rij. Word detecteert automatisch de waarden in een tabel als u het dialoogvenster Formule gebruikt.
7. Klik op **OK** om de standaardinstellingen te accepteren en het dialoogvenster *Formule* te sluiten. Het totaal wordt weergegeven. De totale waarde bevat echter het jaar (2009) als een getal, niet als een rijkop. Als u ervoor wilt zorgen dat 2009 niet wordt opgenomen in het totaal, geeft u het celbereik op dat u wilt toevoegen.
8. Selecteer de **Totale waarde** die u zojuist hebt berekend en druk op **Delete**.
9. Klik nogmaals op de knop **Formule** en vervang dit keer de standaardformule door **=SOM(B2:M2)**. In een celcoördinaat verwijst de letter naar de kolom en het getal naar de rij. B2 is dus de cel in de tweede rij, tweede kolom.
10. Klik op **OK**. U ziet dat het getal 2009 nu niet is opgenomen in de Totale waarde.
11. Herhaal het proces om het totaal voor de maandelijkse waarden van 2010 te berekenen. De formule die u moet gebruiken is **=SOM(B3:M3)**.
12. **OPSLAAN** het document op als **Sales 2** in de lesmap op uw USB-stick.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## STAP VOOR STAP

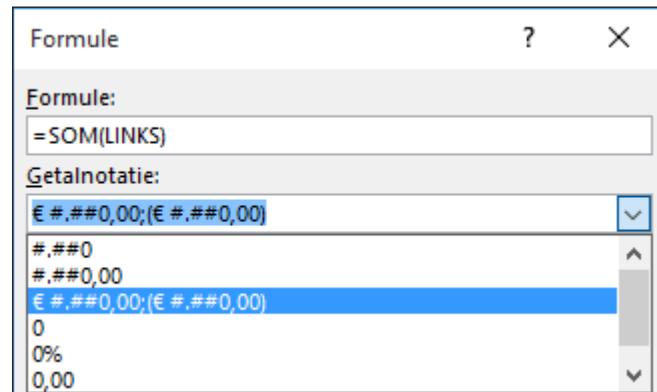
### Een getalnotatie toepassen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Plaats de invoegpositie in de Totale waarde voor 2009. Standaard wordt de celwaarde grijs weergegeven. Deze waarde wordt zonder opmaak weergegeven. Als u de opmaak wilt wijzigen, opent u nogmaals het dialoogvenster **Formule** door op de knop **Formule** te klikken.
2. Klik op de **vervolgkeuzepijl** in de sectie Getalnotatie en selecteer de derde optie, **€#,##0,00;(€#,##0,00)**, zoals weergegeven in afbeelding 6-17.

Afbeelding 6-17

Opties voor getalnotatie



3. Klik op **OK**. Met deze optie voegt u een valutasymbool en twee cijfers achter de komma toe.
4. Herhaal het proces om het totaal voor de maandelijkse waarden van 2010 op te maken.
5. **OPSLAAN** het document op als **Sales 3** in de lesmap op uw flashdrive.

**SLUIT** Word.

## Kennisbeoordeling

### Multiple choice

Kies het beste antwoord voor de volgende beweringen.

- 1.** In welke van de volgende volgorden wordt geselecteerde inhoud in een tabel gesorteerd met behulp van de functie Sorteren?
  - a. Oplopend
  - b. Aflopend
  - c. Alfabetische volgorde
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
- 2.** Het combineren van twee of meer cellen tot één cel wordt gedaan met behulp van een Word-functie genaamd:
  - a. Cellen splitsen
  - b. Cellen samenvoegen
  - c. Alle cellen samenvoegen
  - d. Geselecteerde cellen samenvoegen
- 3.** Ingebouwde vooraf opgemaakte tabellen die kunnen worden ingevoegd en gebruikt in uw documenten, noemen we:
  - a. Opties voor tabelstijlen
  - b. Tabellen
  - c. Snelle tabellen
  - d. Tabellen invoegen
- 4.** Uit welke van de volgende mogelijkheden kunnen gesorteerde gegevens bestaan?
  - a. Tekst
  - b. Getallen
  - c. Datums
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
- 5.** De eerste rij van een tabel die anders is opgemaakt dan de rest van de tabel en informatie bevat om de gegevens in de kolom te identificeren, noemen we:
  - a. totaalrij
  - b. gestreepte kolom
  - c. veldnamenkolom
  - d. veldnamenrij

### Juist/Onjuist

Kruis "J" aan als de bewering juist is of "O" als de bewering onjuist is.

- J O** **1.** Als u weet hoeveel rijen en kolommen u nodig hebt in een tabel, kunt u de tabel het snelst maken door met de cursor over het raster in het menu Tabel te slepen.
- J O** **2.** Als Word tekst converteert naar tabellen, worden alineamarkeringen, tabs en komma's gebruikt om de gegevens binnen de tabel in de delen.
- J O** **3.** Met Sorteren kunt u slechts één kolom met gegevens tegelijkertijd sorteren.
- J O** **4.** U kunt gekozen lijsten met één niveau sorteren, zoals lijsten met één niveau, lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten in een tabel.
- J O** **5.** De knop Veldnamenrijen herhalen wordt gebruikt voor tabellen met meerdere pagina's.

## Projecten

### Project 6-1: Een tabel maken en opmaken

Mevrouw Archer, de executive recruiter, vraagt u om te beginnen met een plaatsingstabel waarin het volgende wordt opgenomen: de kandidaten die zijn geplaatst, de bedrijven die de kandidaten hebben aangenomen en de datum waarop de kandidaten zijn aangenomen.

**VOORBEREIDING.** OPEN Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** *Placements* in de gegevensbestanden voor deze les.
2. **OPSLAAN** het document op als **6-1 Placements Table** in de lesmap op uw USB-stick.
3. Plaats de invoegpositie in de laatste kolom. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de knop **Selecteren** en **Kolom selecteren**.
4. Klik in de groep Celformatuur op de **pijl omhoog** in het vak Breedte totdat **3,3 cm** wordt weergegeven.
5. Selecteer de eerste kolom in de tabel.
6. Klik op het tabblad Indeling, in de groep Celformatuur op de **pijl omlaag** in het vak Breedte totdat **2,29 cm** wordt weergegeven.
7. Selecteer de kolom **Bedrijf** en wijzig de breedte naar **3,81 cm**.
8. Schakel op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Ontwerpen, in de groep Opties voor tabelstijlen de selectievakjes **Veldnamenrij** en **Gestreepte rijen** in.
9. Plaats de invoegpositie binnen de tabel en selecteer in de groep Tabelstijlen de stijl **Rastertabel 4 - Accent 4**.
10. Selecteer de laatste kolom in de tabel.
11. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Gegevens op de knop **Sorteren** om het dialoogvenster *Sorteren* te openen.
12. Zorg ervoor dat onder de sectie *Mijn lijst bevat* de optie **Veldnamenrij** is geselecteerd. Klik op **OK**. Hiermee wordt de kolom op datum gesorteerd.
13. Klik terwijl de tabel is geselecteerd op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Tabel op de knop **Eigenschappen**.
14. Klik in het blad *Tabeleigenschappen* op het tabblad Tabel op **Centreren** in het gebied Uitlijning.
15. Typ op het tabblad **Alternatieve tekst** en in het vak Titel **Plaatsingen werknelmers**. Typ in het vak Beschrijving **Datum indiensttreding werknelmer**. Klik op **OK**.
16. Selecteer de kopregel
17. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Uitlijning op **Centreren**.
18. **OPSLAAN** het document op als Conceptvoorstel 5 in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand.

**LAAT** Word geopend voor het volgende project.

### Project 6-2: Een tabel maken en beheren

In dit project maakt en beheert u een tabel waarin de kwartaalverkoop voor Coho Vineyard wordt weergegeven.

**VOORBEREIDING.** OPEN Word als het programma nog niet actief is.

1. Maak een nieuw, leeg document.
2. **OPSLAAN** het document op als **6-2 Quarterly Sales** in de lesmap op uw USB-stick.
3. Klik op het tabblad Invoegen, in de groep Tabellen op de knop **Tabel**. Sleep om een tabel met vijf kolommen en drie rijen te maken.
4. Voer de volgende gegevens in de tabel in zoals hieronder weergegeven.

**Let op:** Druk op **Shift+Enter** om een regeleinde in te voegen nadat u *Vineyard* hebt getypt.

Coho Vineyard 20XX				
	Eerste kwartaal	Tweede kwartaal	Derde kwartaal	Vierde kwartaal
Mark Hanson	19.098	25.890	39.088	28.789
Terry Adams	21.890	19.567	32.811	31.562
Max Benson	39.400	35.021	19.789	21.349
Cathan Cook	34.319	27.437	28.936	19.034

5. Selecteer de eerste rij. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling, in de groep Samenvoegen op de knop **Cellen samenvoegen**.
6. Centreer de titel terwijl de rij nog steeds is geselecteerd door op de knop **Centreren** in de groep Uitlijning te klikken.
7. Schakel op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Ontwerpen, in de groep Opties voor tabelstijlen het selectievakje **Laatste kolom** in. De selectievakjes Veldnamenrij, Eerste kolom en Gestreepte rijen moeten al zijn ingeschakeld.
8. Klik in de galerij Tabelstijlen op de **knop Meer** om de galerij weer te geven. Selecteer in de groep Lijsttabel **Lijsttabel 1 Light - Accent 6**.
9. Schakel indien nodig Weergeven/verbergen in op het tabblad Start.
10. Voeg een kolom in na het *Fourth Quarter* door de invoegpositie boven het einde van de rijmarkeringen te plaatsen en vervolgens op het **plusteken** te klikken.
11. Voeg de eerste rij in de laatste kolom samen met de titel door de eerste rij te selecteren, met de rechtermuisknop te klikken en vervolgens **Cellen samenvoegen** te selecteren.
12. Typ **Totaal** in de tweede rij van de laatste kolom. Selecteer in de groep Uitlijning de optie **Centreren**.
13. Plaats de invoegpositie in de lege cel onder *Totaal*. Selecteer in de groep Gegevens **Formule**. In het vak Formule wordt =SOM(LINKS) weergegeven; hierin worden de totalen van de waarden aan de linkerkant weergegeven.
14. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Getalnotatie de derde optie **#,##0.00;(#,##0.00)**.
15. Klik op **OK**. De totale waarde voor de vier kwartalen van Mark Hanson wordt weergegeven.
16. Plaats de invoegpositie in de volgende lege cel naar beneden en selecteer in de groep Gegevens **Formule**. Bewerk de formule door te dubbelklikken op de tekst **BOVEN** en **LINKS** te typen. Zorg ervoor dat u de functie tussen de haakjes typt.
17. Pas dezelfde getalnotatie toe die u eerder hebt geselecteerd. Klik op **OK**.
18. Plaats de invoegpositie in de volgende lege cel naar beneden en selecteer in de groep Gegevens **Formule**.
19. Verwijder in het vak Formule **SOM(BOVEN)**. Verwijder het isgelijkteken niet.
20. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Plakfunctie **SOM**. Plaats de invoegpositie binnen de haakjes en typ **LINKS**.
21. Pas dezelfde getalnotatie toe die u eerder hebt geselecteerd.
22. Klik op **OK**.
23. Plaats de invoegpositie in de laatste lege cel en selecteer in de groep Gegevens **Formule**.
24. Bewerk de formule door te dubbelklikken op de tekst **BOVEN** en **LINKS** te typen.
25. Pas dezelfde getalnotatie toe die u eerder hebt geselecteerd.
26. Klik op **OK**.
27. **OPSLAAN** het document op met dezelfde naam in de lesmap op uw flashdrive.
28. Klik op het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen - Indeling op de knop **Selecteren** in de groep Tabel en kies vervolgens **Tabel selecteren** in het vervolgkeuzemenu.
29. Selecteer in de groep Gegevens **Converteren naar tekst** en selecteer vervolgens **Tabs**. Klik op **OK**.
30. **OPSLAAN** het document op als **6-2 Quarterly Sales 2** in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand.

**STOP. SLUITEN** Word.

# Werken met thema's, stijlreeksen, achtergronden, snelonderdelen en tekstvakken 7

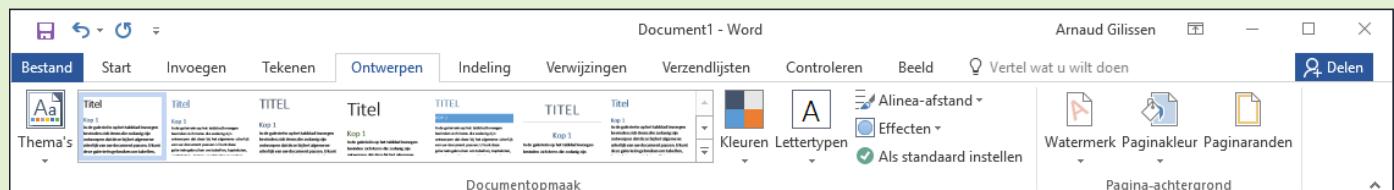
## VAARDIGHEDENMATRIX LES

Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Opmaken, maken en aanpassen van een thema	Documentthema's toepassen.	1.3.2
Een document opmaken met behulp van stijlreeksen	Documentstijlreeksen toepassen.	1.3.3
De achtergrond van een document opmaken	Pagina-achtergronddelen opmaken.	1.3.6
Tekstvakken toepassen en bewerken	Tekstvakken invoegen.	5.1.4
Een speciaal teken invoegen	Speciale tekens invoegen.	2.1.4

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Het tabblad Ontwerpen

Het tabblad Ontwerpen biedt verschillende manieren om een document op te maken met behulp van Thema's of door een keuze te maken uit de galerie Documentopmaak. Door de vormgeving van het document te veranderen, kunt u de aandacht van uw publiek trekken. Na het openen van een document, hebt u toegang tot de opdrachten op het tabblad Ontwerpen, zoals weergegeven in figuur 7-1. Gebruik deze figuur en de rest van het boek als referentie tijdens deze les.



Afbeelding 7-1

Tabblad Ontwerpen

Word bevat opties om de vormgeving van een document te wijzigen met behulp van vooraf ingestelde, ingebouwde stijlreeksen voor de opmaak, door thema's te gebruiken of door een keuze te maken uit de galerie Documentopmaak. Zodra u een thema of documentopmaak hebt toegepast, kunt u de kleuren, lettertypen en effecten aanpassen. U hebt ook de mogelijkheid om de opmaak als standaard in te stellen, zodat u het niet elke keer opnieuw moet instellen wanneer u aan een nieuw document werkt. Een andere functie in Word 2016 is Afstand tussen alinea's—u kunt snel de afstanden tussen regels en paragrafen wijzigen met vooraf gedefinieerde waarden. Ook door de achtergrond van een document te wijzigen kunt u de aandacht van de lezer trekken.

## OPMAKEN, MAKEN EN AANPASSEN VAN EEN THEMA

Word biedt functies als Thema's om creatieve en professionele documenten te maken. In deze les leert u de vormgeving van een document te veranderen met behulp van een bestaand thema en vervolgens dat thema te maken en aan te passen.

### Een document opmaken met een thema

Met voorgedefinieerde opmaakvoorkieuren kunt u de totale uitstraling van het document wijzigen door een thema te selecteren en toe te passen. Een **documentthema** is een set vooraf gedefinieerde opmaakopties met themakleuren, lettertypen en effecten. In deze oefening leert u een documentthema toepassen in Word 2016.

#### STAP VOOR STAP

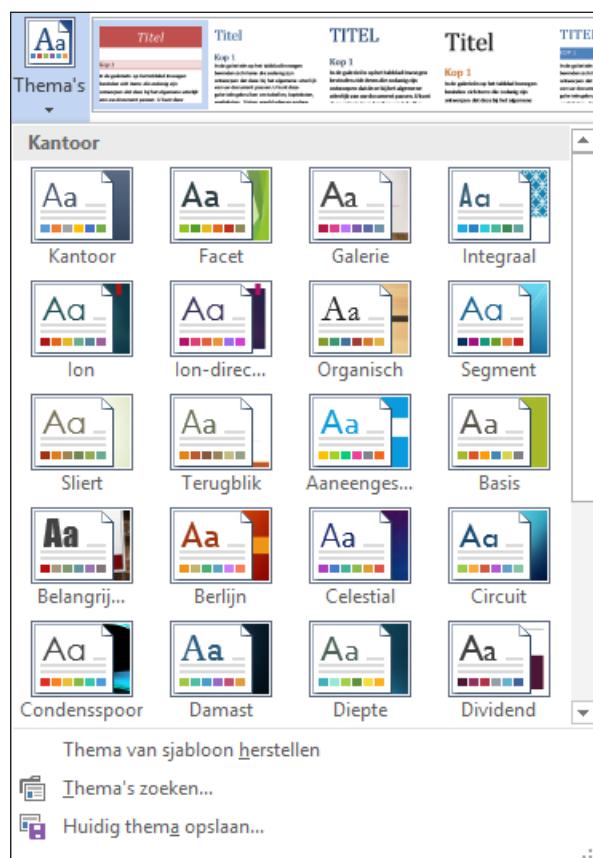
#### Een document opmaken met een thema

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Hosting** uit de gegevensbestanden voor deze les. Dit document is reeds vooraf opgemaakt met stijlen.

1. Sla het document op als **Hosting Term** in de lesmap op uw flashstation.
2. Klik op het tabblad Ontwerpen, in de groep Documentopmaak, op **Thema's**; het menu Thema's opent, zoals afgebeeld in figuur 7-2.

Afbeelding 7-2

Documentthema's



3. Klik op het thema **Weergave** en de elementen worden op het document toegepast. Schuif naar beneden en bekijk de wijzigingen in het document.

**Let op:** Het toepassen van een thema verandert het totale ontwerp van het hele document.

**4. OPSLAAN** de wijzigingen in het document op in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## Een documentthema maken en aanpassen

Mogelijk wil een bedrijf in een zakelijke omgeving consistentie laten zien door een thema aan te passen om voor rapporten in de hele organisatie te worden gebruikt. In deze oefening maakt u een nieuw thema voor een document dat u vervolgens aanpast en toepast.

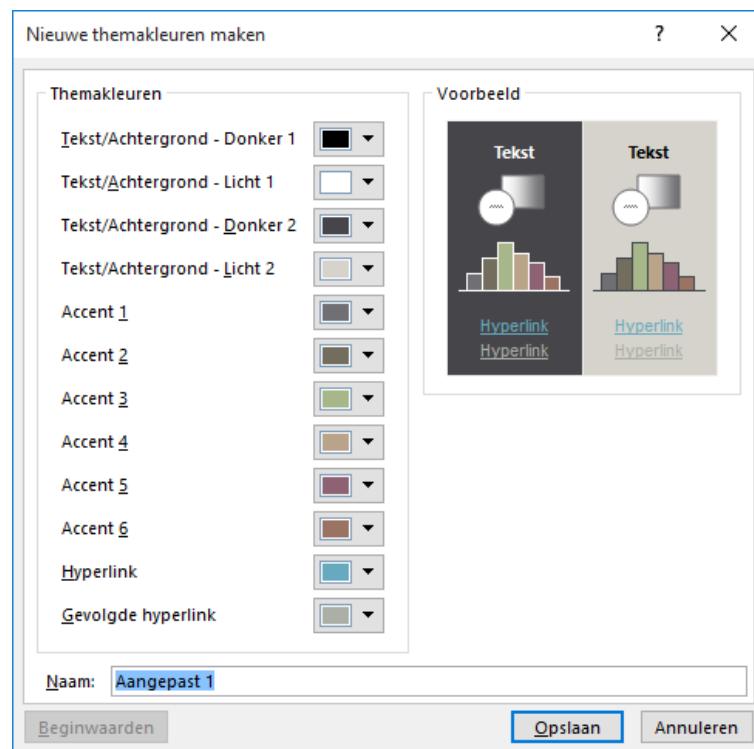
### STAP VOOR STAP Een documentkleur maken en aanpassen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad Ontwerpen, in de groep Documentopmaak, op de knop **Kleuren** om het menu Kleuren te openen. Het menu Kleuren bevat vooraf gedefinieerde sets met opmaakkleuren, die elk vier tekst- en achtergrondkleuren, zes accentkleuren en twee hyperlinkkleuren omvatten. U kunt deze kleuren aanpassen en opslaan onder een nieuwe naam.
2. Klik onderaan het menu Kleuren op **Kleuren aanpassen**. Het dialoogvenster *Nieuwe themakleuren maken* verschijnt (zie Figuur 7-3).

Afbeelding 7-3

Dialoogvenster Nieuwe themakleuren maken



**Let op:** In dit hoofdstuk ziet u informatie die tussen haakjes wordt weergegeven, zoals [uw e-mailadres]. De informatie tussen haakjes is bedoeld als aanwijzing en niet als iets dat u woord voor woord moet typen. Het geeft aan dat u een handeling uit moet voeren of een tekst moet vervangen. Typ *niet* de eigenlijke tekst die tussen haakjes staat over.

3. Vervang in het vak Naam *Aangepast 1* door **Zakelijk [uw initialen]**.
4. Klik op **Opslaan**; het dialoogvenster wordt gesloten en u hebt een nieuwe aangepaste themakleurnaam op basis van standaardkleuren gedefinieerd.

Klik op **Kleuren** en plaats onder de sectie *Aangepast* uw cursor op **Zakelijk [uw initialen]**. Klik rechts op de themanaam en klik vervolgens op **Bewerken** in het snelmenu dat verschijnt. Het dialoogvenster *Themakleuren bewerken* verschijnt.

5. Klik in de lijst met themakleuren op de vervolgkeuze pijl **Accent 2** om een menu met kleuren voor dit element te produceren.
6. Selecteer **Lichtoranje, Tekst 2, Donkerder 50%**.
7. Klik op **Opslaan**. U hebt de standaardkleur in een specifieke kleur veranderd en hebt uw eigen aangepaste themakleuren voor uw document gemaakt.
8. **OPSLAAN** het document op als ***Hosting Term 2*** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE.** LAAT het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## STAP VOOR STAP

### Een documentlettertype maken en aanpassen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document van de vorige oefening dat nog open staat.

1. Klik op het tabblad **Ontwerpen**, in de groep **Documentopmaak**, op de knop **Lettertypen** om het menu Lettertypen weer te geven. Klik in het menu op **Lettertypen aanpassen**. Het dialoogvenster *Nieuwe themalettertypen maken* verschijnt.
2. Vervang in het vak Naam, *Aangepast 1* door **Zakelijk lettertypen [uw initialen]**.
3. Wijzig het lettertype voor koptekst en het lettertype voor hoofdtekst in **Arial**. Let op het voorbeeld van de gekozen lettertypes dat in het voorbeeldvenster van het dialoogvenster verschijnt. Klik op **Opslaan** om het dialoogvenster te sluiten en de gekozen lettertypen op het document toe te passen.
4. **OPSLAAN** het document op als ***Hosting Term 3*** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE.** LAAT het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## STAP VOOR STAP

### Documenteffecten maken en aanpassen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document van de vorige oefening dat nog open staat.

1. Plaats de cursor ergens in het document.
2. Klik op de knop **Effecten** en kies **Glanzend** uit het menu dat verschijnt. Bij het toepassen van vormen in uw document, zoals een schuine rand, verandert het uiterlijk van de vorm op basis van het door u geselecteerde effect. Let op de verandering in de schuine rand op pagina 1 naast de tweede alinea onder de kop *Inleiding* (zie Figuur 7-4).

#### Afbeelding 7-4

Voorbeeld schuine vorm met effecten



**3. OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 4** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

**Let op:** Documentopmaak is in alle Office-programma's hetzelfde en documenten kunnen dezelfde vormgeving hebben.

## EEN DOCUMENT OPMAKEN MET BEHULP VAN STIJLREEKSEN

Word 2016 heeft een opdrachtengroep *Documentopmaak* op het tabblad Ontwerpen. De groep Documentopmaak bevat veel verschillende stijlreeksen die de vormgeving van het hele document wijzigen.

### Een stijlreeks op een document toepassen

In les 3 hebt u geleerd om stijlen toe te passen op een geselecteerde tekst met behulp van de galerie van stijlen; in dit gedeelte gebruikt u stijlreeksen die het hele document wijzigen. Deze **stijlreeksen** zijn vooraf gedefinieerde reeksen van stijlen met lettertypen en afstanden tussen alinea's. U hebt een optie om het document terug te zetten naar de standaardinstellingen of om een nieuwe stijlreeks op te slaan. In deze oefening leert u een stijlreeks toe te passen.

Stijlreeksen werken met lettertypen +Hoofd en +Kop. Elk document heeft standaardlettertypen voor hoofdtekst en koptekst, die automatisch aan de ingebouwde stijlen zijn toegewezen, zoals Kop 1 en Normaal. Als u deze ingebouwde stijlen gebruikt om uw document op te maken, kunt u de lettertypen die in het document worden gebruikt wijzigen door een ander thema of andere themalettertypen toe te passen of een andere stijlreeks.

U kunt uw eigen stijlreeksen definiëren. Maak om dit te doen het document op zoals u wilt met de door u gekozen lettertypen voor de hoofdtekst en koptekst (uit de vervolgkeuzelijst met lettertypen op het tabblad Ontwerpen) en de door u gekozen inspringing en afstanden voor de ingebouwde stijlen (Normaal, Kop 1, Kop 2 enzovoort). Open vervolgens de galerie Stijlreeks op het tabblad Ontwerpen en klik op Opslaan als nieuwe stijlreeks. Wijs in het dialoogvenster Opslaan als nieuwe stijlreeks een naam toe en klik op Opslaan. Stijlreeksen worden opgeslagen als een sjabloon in de map C:\Gebruikers\gebruikersnaam\AppData\Roaming\Microsoft\QuickStyles. Nadat u een stijlreeks hebt opgeslagen, verschijnt deze in een onderdeel Aangepast in de galerie Stijlreeksen. U kunt het uit de galerie verwijderen door er met de rechtermuisknop op te klikken en Verwijderen te kiezen.

### STAP VOOR STAP

#### Een stijlreeks toepassen op een document

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document van de vorige oefening dat nog open staat.

1. Beweeg de muis over een paar van de ingebouwde stijlreeksen in de groep Documentopmaak en kijk hoe de vormgeving van het document verandert.

**Let op:** Voordat u stijlreeksen toepast, moet het document stijlen bevatten.

2. Klik op de knop **Meer** en selecteer **Lijnen (Elegant)**, onder Ingebouwd, in de tweede rij, derde kolom, zoals weergegeven in Figuur 7-5.

**Afbeelding 7-5**

Documentopmaak  
Stijlreeksen

- 3. OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 5** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.



### Problemen oplossen

Als u een andere stijlreeks toepast, zoals in de vorige oefening, maar de lettertypen van het document veranderen niet, dan is de tekst opgemaakt om een specifiek lettertype te gebruiken. U kunt de handmatige opmaak verwijderen door de tekst te selecteren en Ctrl+Spatiebalk in te drukken. Zorg dat de op de alinea(s) toegepaste stijl geen specifiek lettertype definieert.

## DE ACHTERGROND VAN EEN DOCUMENT OPMAKEN

De verbeterde functies van Word zorgen ervoor dat de gebruiker een creatief opgemaakt document kan produceren door de achtergrondkleur te veranderen, een watermerk in te voegen en een rand om het document toe te voegen. In dit gedeelte leert u hoe u een achtergrondkleur kunt toevoegen en een watermerk kunt toevoegen of verwijderen.

### Een paginakleur invoegen

Het toevoegen van een achtergrondkleur aan de titelpagina van een rapport geeft deze een originele touch. U wilt bijvoorbeeld uw onderzoekspaper van die van anderen onderscheiden door een achtergrondkleur toe te voegen aan de titelpagina. Het is belangrijk om achtergrondkleuren met mate te gebruiken en een paginakleur te kiezen die niet met de tekst interfereert. Als de tekst bijvoorbeeld donker is, moet de achtergrondkleur licht zijn. Als de tekst licht is, verbetert een donkere achtergrond de leesbaarheid van het document. Met Word kunt u ook interessante Opvuleffecten toevoegen voor de pagina-achtergrond, zoals kleurovergangen, texturen, patronen en foto's. In deze oefening leert u een paginakleur in een document in te voegen.

### STAP VOOR STAP

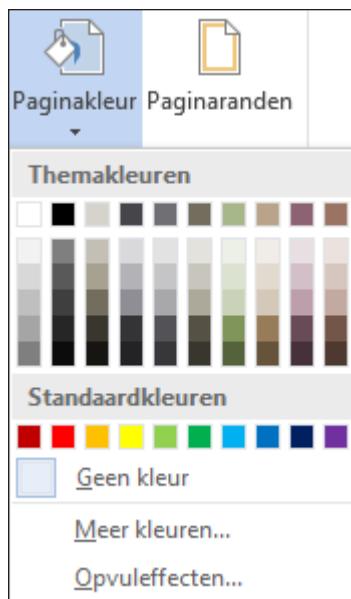
### Een paginakleur invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Ontwerpen**.
2. Klik in de groep Pagina-achtergrond groep op de knop **Paginakleur** om het menu en de galerie Themakleuren te openen, zoals weergegeven in Figuur 7-6.
3. Klik om **Wit, Achtergrond 1, Donkerder 5%** te selecteren. De paginakleur wordt toegepast.

**Afbeelding 7-6**

Menu Themakleuren



- 4. OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 6** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** vervolgens het document.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

### Een watermerk invoegen

In zakelijke documenten kan gevoelige informatie staan en de aard van de status van een document moet duidelijk op de pagina's staan. Word biedt ingebouwde tekst, namelijk **watermerken** die licht achter tekst worden weergegeven als woorden, zoals *vertrouwelijk*, *concept* of *urgent*. U kunt watermerken aanpassen om er tekst of afbeeldingen, zoals bedrijfslogo's, erin op te nemen. In deze oefening leert u een watermerk met tekst, een afbeelding en een aangepast watermerk in te voegen.

#### STAP VOOR STAP

#### Een watermerk invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik in de groep Pagina-achtergrond van het tabblad Ontwerpen op het **menu Watermerk** en selecteer **Vertrouwelijk 1**.
2. Het watermerk wordt achter de tekst geplaatst en is semitransparant.
3. **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 7** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

#### STAP VOOR STAP

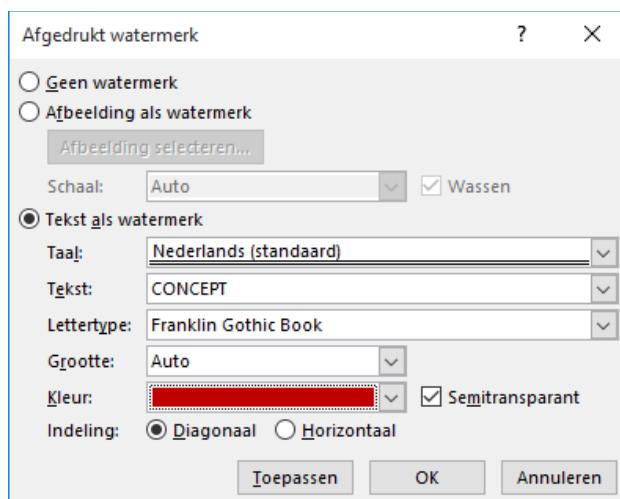
#### Een aangepast watermerk invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik op het menu **Watermerk** en selecteer **Aangepast Watermerk** Het dialoogvenster *Afgedrukt watermerk* verschijnt.
2. Selecteer de optie **Tekst als watermerk** en selecteer vervolgens in het vervolgkeuzemenu **Tekst Concept**. U kunt teksten als watermerk aanpassen door iets in het tekstvak te typen of door tekst te selecteren uit het vervolgkeuzemenu.
3. Selecteer in het vervolgkeuzemenu *Lettertype Franklin Gothic Book*. Dit verandert het lettertype van de tekst als watermerk.
4. Selecteer in het vervolgkeuzemenu *Kleur Donkerrood* in het gebied met standaardkleuren (zie Figuur 7-7).

**Afbeelding 7-7**

Dialoogvenster Afgedrukt watermerk



5. Klik op **OK**. Het watermerk wordt op alle pagina's geplaatst. Als u op **Toepassen** klikt, blijft het dialoogvenster open en kunt u het watermerk in het document bekijken. Als u op **OK** klikt, wordt het dialoogvenster gesloten en gaat u terug naar het documentscherm.
6. **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 8** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

**STAP VOOR STAP****Een afbeelding als watermerk invoegen**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Verwijder de gekleurde pagina-achtergrond door op de knop **Paginakleur** te klikken en selecteer vervolgens **Geen kleur**. De achtergrond wordt verwijderd.
2. Klik op de knop **Watermerk** en selecteer **Aangepast watermerk**. Het dialoogvenster **Afgedrukt watermerk** wordt geopend.
3. Selecteer de optie **Afbeelding als watermerk** en klik vervolgens op **Afbeelding selecteren**. Het venster Afbeeldingen invoegen verschijnt.
4. Klik in het gebied Vanuit een bestand op **Bladeren**. De keuzelijst met invoervak Afbeelding invoegen verschijnt.
5. Zoek uw lesmap en selecteer **Internet Search**.
6. Klik op **Invoegen** om de afbeelding in het document in te voegen en klik vervolgens op **OK** om het dialoogvenster **Afgedrukt watermerk** te sluiten.
7. **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 9** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

**STAP VOOR STAP****Een watermerk verwijderen**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. **OPENEN** het menu Watermerk en selecteer **Watermerk verwijderen**. Het watermerk wordt uit het document verwijderd.
2. **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 10** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

## SNELONDERDELEN GEBRUIKEN IN EEN DOCUMENT

**Bouwstenen** bevatten ingebouwde herbruikbare inhoud, zoals tekst, afbeeldingen en objecten. Bouwstenen zijn eenvoudig te beheren en kunnen eenvoudig in een document worden ingevoegd voor een snelle formattering. Bouwstenen zijn in galerieën georganiseerd en per categorie gesorteerd. In de galerie Bouwstenen kunt u voorbladen, kop- en voetteksten, paginanummers, tekstvakken en watermerken invoegen. In deze oefening leert u de ingebouwde bouwstenen te gebruiken en velden in een document in te voegen.

### Ingebouwde bouwstenen gebruiken

Een andere term voor *bouwstenen* is *AutoTekst* en u kunt beide functies op dezelfde manier gebruiken. Word bevat een aantal vooraf gedefinieerde bouwstenen en daarnaast kunt u eigen bouwstenen maken of aanpassen om in andere documenten te gebruiken. Bouwstenenbeheer biedt een manier om bouwstenen te beheren door ze te bewerken, te verwijderen of in te voegen. In het linkervenster van het dialoogvenster worden de ingebouwde bouwstenen op naam gerangschikt. De kolom Galerie geeft de galerie aan die elke bouwsteen bevat en de kolom Categorie geeft het algemene type aan van elk element. De kolom Sjabloon geeft het sjabloon aan waarin het element wordt opgeslagen. U kunt de knoppen onderaan het dialoogvenster gebruiken om geselecteerde bouwstenen te verwijderen en te bewerken. Het rechterpaneel geeft een overzicht van uw selecties. In deze oefening leert u de ingebouwde bouwstenen te gebruiken en velden in een document in te voegen.

### STAP VOOR STAP

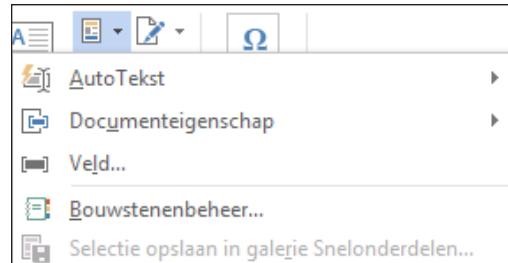
#### Ingebouwde bouwstenen gebruiken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Klik op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Tekst** op de knop **Snelonderdelen** om het menu **Snelonderdelen** weer te geven, zoals weergegeven in Figuur 7-8.

Afbeelding 7-8

Menu Snelonderdelen



2. Klik op **Bouwstenenbeheer** om het dialoogvenster *Bouwstenenbeheer* weer te geven.
3. Klik op de kop **Naam** om de bouwstenen op naam te sorteren.
4. Schuif door de lijst en selecteer het watermerk **Vertrouwelijk 1**.



#### Problemen oplossen

U kunt de kolom Naam aanpassen door de aanpasbalk naar rechts te slepen om de breedte te veranderen.

5. Klik op de knop **Invoegen**. Het watermerk Vertrouwelijk wordt op elke pagina achter de tekst weergegeven.
6. Plaats de cursor aan het begin van de eerste alinea onder *Inleiding*.
7. Open opnieuw het dialoogvenster **Bouwstenenbeheer**.
8. Klik op de kop **Galerie** om de bouwstenen op galerie te sorteren.
9. Schuif naar beneden en selecteer **Austin offerte** uit de galerie Tekstvak. Klik op **Invoegen** en er wordt een blikvangerctaat in het document ingevoegd, zoals weergegeven in Figuur 7-9. U kunt tekst in de plaatsaanduiding typen of naar het gedeelte slepen en neerzetten.

**Afbeelding 7-9**

Document met Tekstvak  
Blikvangerscitaat

## UITGANGSPUNTEN, RICHTLIJNEN EN VEREISTEN VAN DE INTERNETDIENSTEN

### INLEIDING

Dit document beschrijft de uitgangspunten, richtlijnen en vereisten van de voorwaarden van de internetdiensten van Flatland Hosting ("Richtlijnen"), met betrekking tot uw gebruik van Flatland Hosting-diensten. Deze Richtlijnen zijn opgesteld om de integriteit, veiligheid, betrouwbaarheid en privacy van faciliteiten en netwerk van Flatland Hosting, en uw gegevens daarin opgeslagen, te bevorderen. Flatland Hosting behoudt zich het recht voor deze Richtlijnen op elk moment te wijzigen en een dergelijke wijziging wordt automatisch van kracht voor alle klanten, wanneer deze is goedgekeurd door Flatland Hosting en gepubliceerd wordt op [www.flatlandhostingcompany.com/terms](http://www.flatlandhostingcompany.com/terms). Deze Richtlijnen vervangen alle eerdere verklaringen, afspraken of overeenkomsten en prevaleren niettegenstaande enige verschil met de voorwaarden van enige ingediende bestelling. Flatland Hosting is de enige en laatste arbiter met betrekking tot de interpretatie van het volgende.

[Trek de aandacht van uw lezer met een veelzeggend citaat uit het document of gebruik deze ruimte om een belangrijk punt te benadrukken. Sleep dit tekstvak als u het ergens anders op de pagina wilt plaatsen.]

voorraarden van de internetdiensten van Flatland Hosting ("Richtlijnen"), met betrekking tot uw gebruik van Flatland Hosting-diensten. Deze Richtlijnen zijn opgesteld om de integriteit, veiligheid, betrouwbaarheid en privacy van faciliteiten en netwerk van Flatland Hosting, en uw gegevens daarin opgeslagen, te bevorderen. Flatland Hosting behoudt zich het recht voor deze Richtlijnen op elk

10. Onder de kop *Inleiding*, selecteert u de tweede alinea die begint met *Vragen of opmerkingen . . .*
11. Verplaats de geselecteerde tekst in het citaatgebied door te slepen en neer te zetten.
12. Gebruik de knop **Bewerkingsmarkeringen weergeven/verbergen**, om beide regeleinden na de eerste alinea onder *Inleiding* te verwijderen.
13. Selecteer het tekstvak en de knop Indelingsopties verschijnt aan de rechterkant van het tekstvak.
14. Klik op de knop **Indelingsopties** om het menu te openen. Het menu biedt opties voor het ordenen van de documenttekst en het tekstvak.
15. Klik op de koppeling **Meer bekijken** om het dialoogvenster *Indeling* te openen.
16. Klik op het tabblad **Tekstterugloop** en selecteer **Om kader**.
17. Klik op de optie **Alleen links** in het gedeelte Tekstterugloop. Klik op **OK**.
18. Plaats uw cursor op de rand van het tekstvak. De cursor verandert in vier pijlen zodat u kunt slepen en neerzetten. Sleep het citaat naar het einde van de eerste alinea tot de laatste zeven regels van de alinea er omheen lopen (zie Figuur 7-10).

**Afbeelding 7-10**

Document met Tekstvak  
Blikvangerscitaat rondom de alinea

### INLEIDING

Dit document beschrijft de uitgangspunten, richtlijnen en vereisten van de voorwaarden van de internetdiensten van Flatland Hosting ("Richtlijnen"), met betrekking tot uw gebruik van Flatland Hosting-diensten. Deze Richtlijnen zijn opgesteld om de integriteit, veiligheid, betrouwbaarheid en privacy van faciliteiten en netwerk van Flatland Hosting, en uw gegevens daarin opgeslagen, te bevorderen. Flatland Hosting behoudt zich het recht voor deze Richtlijnen op elk moment te wijzigen en een dergelijke wijziging wordt automatisch van kracht voor alle klanten, wanneer deze is goedgekeurd door Flatland Hosting en gepubliceerd wordt op [www.flatlandhostingcompany.com/terms](http://www.flatlandhostingcompany.com/terms). Deze Richtlijnen vervangen alle eerdere verklaringen, afspraken of overeenkomsten en prevaleren niettegenstaande enige verschil met de voorwaarden van enige ingediende bestelling. Flatland Hosting is de enige en laatste arbiter met betrekking tot de interpretatie van het volgende.

Door gebruik te maken van de diensten van Flatland Hosting's, gaat u ermee akkoord gebonden te zijn aan de hier uiteengezette voorwaarden.

**Knop Indelingsopties**

Vragen of opmerkingen over dit document dient u te richten aan Flatland Hosting:  
[info@flatlandhostingcompany.com](mailto:info@flatlandhostingcompany.com)



### Problemen oplossen

Deselecteer het tekstvak en selecteer het nogmaals om de rand rond het tekstvak te zien.

- 19.** Druk op **Ctrl+End** om de cursor te verplaatsen naar het eind van het document.
- 20.** Open het dialoogvenster **Bouwstenenbeheer**.
- 21.** Schuif naar beneden en selecteer **Bewegende zijbalk** uit de galerie Tekstvak.
- 22.** Klik op **Invoegen**. Het tekstvak wordt aan het eind van het document ingevoegd en aan de linkerkant van het document geplaatst. Uw volgende stap is het invoegen van tekst in het tekstvak.
- 23.** Selecteer de bovenstaande alinea *Dienstweigering* die begint met *U en Flatland Hosting zijn verder overeengekomen . . .* Selecteer bij het selecteren van de alinea niet de alineamarkering. Dit voorkomt dat de horizontale lijn tweemaal in het tekstvak wordt weergegeven.
- 24.** Verander de kleur van het lettertype in wit, zodat de tekst zichtbaar wordt op de zijbalk.
- 25.** Sleep de selectie in het tekstvak en zet dit neer.
- 26.** Verwijder boven aan het tekstvak de tijdelijke aanduiding **[Titel van zijbalk]** en de lege regel om de tekst één regel hoger te verplaatsen.
- 27.** **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 11** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

In deze oefening voegt u een voorblad in met behulp van de ingebouwde bouwstenen.

### STAP VOOR STAP Een voorblad invoegen met behulp van de ingebouwde bouwstenen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document van de vorige oefening dat nog open staat.

- 1.** Open het dialoogvenster **Bouwstenenbeheer** en selecteer **Spriet** in de galerie Voorbladen.
- 2.** Klik op **Invoegen**. Het voorblad wordt ingevoegd als pagina 1.
- 3.** Typ de volgende informatie in de tijdelijke aanduidingen:
- 4.** *Jaar: 20XX* (U kunt de huidige datum selecteren of het jaartal invoeren.)
- 5.** *Titel van document: Flatland Hosting Company*
- 6.** *Ondertitel van document: Richtlijnen en overeenkomsten*
- 7.** *Naam van auteur: A. van Vossen*
- 8.** Verwijder de tijdelijke aanduiding voor Bedrijfsnaam.
- 9.** **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 12** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.



### Problemen oplossen

Als u problemen ondervindt bij het opslaan van de naam van de auteur, voer dan een van de volgende handelingen uit: (1) Klik met de rechtermuisknop naast de tijdelijke aanduiding en klik op Besturingselement voor inhoud verwijderen; (2) Wijzig de naam van de auteur in Eigenschappen—die u vindt onder Backstage; (3) Klik op het tabblad Bestand en vervolgens op Opties. In de categorie Algemeen, onder de sectie Persoonlijke instellingen voor uw exemplaar van Microsoft Office, typt u de naam van de auteur naast het vak Gebruikersnaam en initialen. Het wijzigen van de gebruikersnaam komt in les 9 aan bod.

### Bouwstenen maken en kopiëren

U kunt uw eigen bouwstenen maken om er tekst in te plaatsen die u vaak gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een bouwsteen maken, die bestaat uit de ondertekening van zakelijke brieven, met uw naam en functie en de naam van het bedrijf.

Bij het beslissen waar u de bouwstenen wilt opslaan, moet u erover denken of u ze wilt delen met anderen en of u wilt dat ze voor alle documenten beschikbaar zijn.

Nieuwe bouwstenen die u in Word maakt worden standaard opgeslagen in het bestand Bouwstenen.dotx. Dit sjabloon is altijd automatisch ingeschakeld en ongeacht aan welk document u werkt en welk sjabloon wordt gebruikt, zullen de bouwstenen die daar worden opgeslagen beschikbaar zijn. Dat wil zeggen, zolang u op dezelfde computer werkt en met hetzelfde gebruikersaccount bent aangemeld bent bij Windows.

U kunt ervoor kiezen om bouwstenen op te slaan in het actieve sjabloon, als u dat wenst. Als u bijvoorbeeld zakelijke brieven met behulp van een sjabloon Zakelijke brieven maakt en u de bouwstenen in dat sjabloon opslaat, zullen deze bouwstenen niet verschijnen in documenten die met andere sjablonen zijn gemaakt. Als u dat sjabloon deelt met anderen die andere computers gebruiken, dan zullen de bouwstenen altijd voor hen beschikbaar zijn wanneer ze dat sjabloon gebruiken.

U kunt uw bestand Bouwstenen.dotx met andere gebruikers op dezelfde computer delen door het te kopiëren uit de map C:\Gebruikers\gebruikersnaam\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1033\15 en het vervolgens in de desbetreffende map voor een ander gebruikersaccount te plakken.

U kunt het bestand Bouwstenen.dotx met gebruikers op verschillende computers delen door het bestand naar hen te mailen of het op een schijf of flashstation aan te leveren. Zorg dat u de ontvangers instructies geeft over waar het bestand moet worden opgeslagen, zodat Word het herkent en gebruikt.

De volgende oefening laat zien hoe u een nieuwe bouwsteen kunt maken en vervolgens het bestand Bouwstenen.dotx naar gebruikersaccounts op dezelfde computer kunt kopiëren.

## STAP VOOR STAP

### Bouwstenen maken en kopiëren

**VOORBEREIDING.** OPENEN een nieuw, leeg Word-document.

1. Typ het volgende handtekeningsblok en druk op **Shift+Enter** om regelgaten tussen alle regels te maken:

**Andrew Warren**

**Algemeen directeur**

**Flatland Hosting**

2. Selecteer alle drie regels in het handtekeningsblok.
3. Klik op het tabblad Invoegen in de groep Tekst op **Snelonderdelen** en klik vervolgens op **Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen**. Het dialoogvenster *Nieuwe bouwsteen maken* verschijnt.
4. Typ in het naam vak **Warren handtekening**.
5. Zorg ervoor dat Bouwstenen in het vak Opslaan is geselecteerd.
6. Klik op de vervolgekeuzelijst **Opties** en kies **Inhoud in eigen alinea invoegen**.

**Let op:** U de eigenschappen van elke bouwsteen bewerken nadat ze hebt gemaakt. Vanuit Bouwstenenbeheer selecteert u de bouwsteen en klikt u op Eigenschappen bewerken. U kunt de galerie, categorie of beschrijving van een bouwblok veranderen en in een ander sjabloon opslaan. U kunt ook kiezen om de bouwsteen op te slaan als alleen inhoud of als een alinea of pagina.

7. Klik op **OK**.

8. Sluit het document zonder uw wijzigingen op te slaan.

9. Sluit Word. Wanneer u wordt gevraagd of u de wijzigingen in Bouwstenen wilt opslaan, klikt u op **Opslaan**.

10. Navigeer in Verkenner naar de map C:\Gebruikers\gebruikersnaam\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1033\16, waarbij de *gebruikersnaam* uw gebruikersaccount is.
11. Selecteer het bestand Building Blocks en druk op **Ctrl+C** om het bestand te kopiëren naar het klembord.
12. Druk op **Ctrl+V** om een kopie van het bestand in dezelfde map te plakken.
13. Geef het bestand de nieuwe naam **Blocks Copy**. Druk op F2 om het bestand een andere naam geven, typ de nieuwe naam in en druk op **Enter**.

**Let op:** De reden dat u een kopie van het bestand hebt gemaakt en u het bij stap 11-13 een nieuwe naam hebt gegeven, is dat u bij stap 15-16 niet het bestaande bestand Building Blocks in de doelmap overschrijft.

14. Selecteer **Blocks Copy** en druk op **Ctrl+C** om het bestand te kopiëren naar het klembord.
15. Ga naar de map die u van de instructeur voor deze oefening moet gebruiken. De instructeur kan bijvoorbeeld aangeven dat hij of zij wil dat u het bestand in de map C:\Gebruikers\gebruikersnaam\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1033\16 plakt voor een andere gebruiker op dezelfde computer.
16. Druk op **Ctrl+V** om de tekst op de nieuwe locatie te plakken.
17. Ga naar de lesmap op uw flashstation en druk op **Ctrl+V** om een kopie van het bestand **Blocks Copy** te plakken.
18. (Optioneel) Als u bij stap 15 een andere gebruikersaccount hebt gebruikt, meld u dan aan op het gebruikersaccount waarin u het bestand hebt gekopieerd hebt en start Word. Klik in het tabblad **Invoegen** op **Snelonderdelen**. De Warren handtekening zou bovenaan in het menu moeten verschijnen, klaar voor gebruik.

**PAUZE. SLUIT Word.**

## Een vergelijking invoegen

Microsoft Word 2016 heeft ingebouwde vergelijkingen, die u kunt invoegen vanuit de galerie Snelonderdelen of door gebruik te maken van de opdracht Vergelijking. Wanneer u een tabel maakt die waarden bevat, kunt u het antwoord berekenen door een vergelijking in te voegen. Dezelfde regels die u tijdens wiskunde hebt geleerd, zijn van toepassing bij het invoegen van vergelijkingen. U kunt het tabblad Hulpmiddelen voor vergelijkingen gebruiken, die verschijnt wanneer u een vergelijking in een document invoegt, om uw eigen vergelijking te bewerken of te maken. In deze oefening leert u om vergelijkingen in een document in te voegen.

### STAP VOOR STAP

### Een vergelijking invoegen

**VOORBEREIDING.** OPENEN Word en OPENEN vervolgens een nieuw leeg Word-document.

1. Open het menu **Snelonderdelen** en klik vervolgens op **Bouwstenenbeheer**.
2. In het dialoogvenster **Bouwstenenbeheer** zoekt en klik u in de galerie **Vergelijkingen** op de vergelijking **Uitbreiding van een som**.
3. Klik op **Invoegen**. De vergelijking Uitbreiding van een som wordt in het document ingevoegd.
4. Plaats de cursor na de tijdelijke aanduiding van de vergelijking en druk vervolgens tweemaal op de toets **Enter** om een lege regel onder de tijdelijke aanduiding te plaatsen.
5. Open het dialoogvenster **Bouwstenenbeheer** en zoek en klik op de vergelijking **Cirkelgebied** en klik vervolgens op **Invoegen**.
6. Plaats de cursor na de tijdelijke aanduiding van de vergelijking en druk vervolgens tweemaal op de toets **Enter** om een lege regel onder de tijdelijke aanduiding te plaatsen.
7. Open het dialoogvenster **Bouwstenenbeheer** en zoek en klik op de vergelijking **Binomium van Newton**.
8. Klik op **Invoegen**.
9. Klik na de tijdelijke aanduiding van de vergelijking en druk twee keer op de toets **Enter**.
10. OPSLAAN het document op als **Equations** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

## Een veld uit Snelonderdelen invoegen

Een **veld** is een tijdelijke aanduiding die Word gebruikt om inhoud in te voegen in een document. Word gebruikt automatisch velden wanneer specifieke opdrachten worden geactiveerd, zoals die voor het invoegen van datums, formules, paginanummers en een inhoudsopgave. Wanneer u een datumveld in een document invoegt, wordt elke keer dat het document wordt geopend de datum automatisch bijgewerkt. In deze oefening leert u een veld in een document in te voegen.

Velden, ook wel *veldcodes* genoemd, verschijnen tussen accolades ({} ) wanneer deze worden weergegeven. Veldcodes staan standaard uitgeschakeld. Druk op *Alt+F9* om veld codes weer te geven in een document. U kunt heen en weer schakelen tussen tekst en veldcodes door op *Alt+F9* te drukken. Plaats de cursor in het veld, klik er met de rechtermuisknop op en klik vervolgens op *Veld bewerken*, om een veld te bewerken.

### STAP VOOR STAP

#### Datum en tijd invoegen

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Billing Table** uit de lesmap.

1. Plaats de cursor in de laatste cel van de tabel in de tweede kolom.
2. Druk op **Tab** om een nieuwe rij in te voegen. Als u op de toets **Tab** drukt, gaat de cursor naar de volgende cel. Als u in de laatste cel van de tabel staat, voegt u zo snel een rij toe zonder het lint te gebruiken.
3. Plaats de cursor in de eerste kolom, vijfde rij. Typ **Totaal** en lijn rechts uit.
4. Druk op **Tab**. Deze keer wordt de volgende cel geselecteerd.
5. Klik op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Tekst**, op de knop **Snelonderdelen** om het menu te openen.
6. Klik in het menu op **Veld**. Het dialoogvenster **Veld** verschijnt.
7. De standaardinstelling = (Formula) is geselecteerd in het vak **Veldnamen**. Klik op de knop **Formule**. Het dialoogvenster **Formule** verschijnt. Dit is hetzelfde dialoogvenster dat toegankelijk is vanaf het tabblad **Indeling** in Hulpmiddelen voor tabellen. Word leest automatisch de waarden die boven de formule zijn staan en =SOM(BOVEN) verschijnt in het vak **formule**.
8. Wijzig de getalnotatie door de derde optie uit het keuzemenu te kiezen. Klik op **OK**.
9. Plaats de cursor op de lege regel onder de tabel en druk drie keer op **Enter**.
10. Typ **Laatst bijgewerkt**: in het vet en druk eenmaal op de **spatiebalk** na de dubbele punt.
11. Klik op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Tekst**, op de knop **Snelonderdelen** en klik in het menu op **Veld**.
12. Selecteer in het dialoogvenster **Veld**, in de keuzelijst **Categorieën** **Datum en tijd**.



### Problemen oplossen

Als het veld grijs is, dubbelklikt u op de tekst in de cel.

13. Klik in de lijst **Veldnamen** op **Datum**.
14. Selecteer in de lijst met datumnotaties de negende optie met de **notatie Dag Maand Jaar. d MMMM yyyy** verschijnt in het vak **Datumnotatie**. Deze symbolen geven aan hoe de datum er in uw document zal uitzien.
15. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het datum- en tijdveld in uw document in te voegen.
16. Het document zou moeten lijken op het document uit Figuur 7-11, met het verschil dat de huidige datum zal worden getoond.
17. Schakel de knop **Bewerkingsmarkeringen weergeven/verbergen** uit.
18. **OPSLAAN** het document op als **Billing Update** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

### Afbeelding 7-11

Document met ingevoegd  
Formule- en Datumveld

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table and a date field. The table has two columns: 'Beschrijving' and 'Bedrag'. It contains five rows with data: Maandelijkse facturering (\$69,50), Beveiliging (\$84,00), Software (\$55,00), and Totaal (\$208,50). Below the table is a date field containing 'Laatst bijgewerkt: 1 juni 2016'.

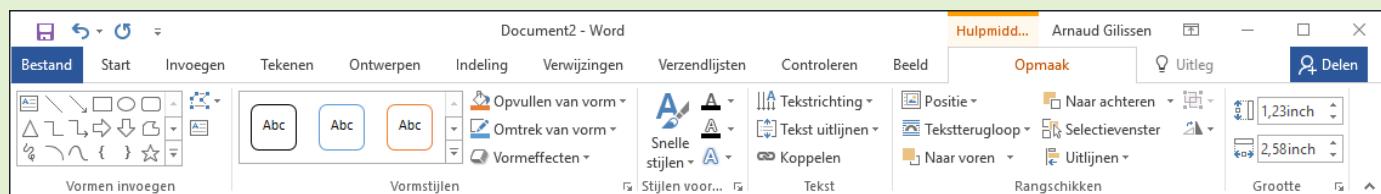
Beschrijving	Bedrag
Maandelijkse facturering	69,50
Beveiliging	84,00
Software	55,00
Totaal	\$ 208,50

Laatst bijgewerkt: 1 juni 2016

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Hulpmiddelen voor tekstvakken in het lint

Voordat u begint te werken met tekstvakken, is het een goed idee om vertrouwd te raken met de nieuwe hulpmiddelen in het lint. Wanneer u een tekstvak invoegt, verschijnt het tabblad Opmaak onder Hulpmiddelen voor tekenen in het lint, zoals weergegeven in Figuur 7-12.



### Afbeelding 7-12

Tabblad Opmaak onder  
Hulpmiddelen voor tekenen

Het tabblad Opmaak onder Hulpmiddelen voor tekenen bevat opdrachten voor het bewerken van tekstvakken. Gebruik deze afbeelding als referentie in deze les, evenals de rest van dit boek.

## TEKSTVAKKEN TOEPASSEN EN BEWERKEN

Een **tekstvak** is een opgemaakt vak waarin u tekst en/of grafische objecten kunt invoegen en positioneren. U kunt tekstvakken voor verschillende doeleinden gebruiken. Meestal worden ze gebruikt om tekst in een document te voegen om er specifieke nadruk op te leggen of om het document visueel interessanter te maken. Nadat u een tekstvak hebt ingevoegd, kunt u het vak opmaken met behulp van de Hulpmiddelen voor tekenen. U kunt de tekst in het vak ook opmaken met behulp van de Lettertype-instellingen. Een **blikvanger** is een klein stukje tekst dat uit een grotere tekst wordt gehaald of geciteerd. Het wordt weergegeven in een vak op de pagina, dat is opgemaakt om er nadruk op te leggen, waarbij vaak gebruik wordt gemaakt van decoratieve initialen, zoals in nieuwsbrieven, advertenties en tijdschriften.

### Een tekstvak invoegen

Word biedt een galerij van ingebouwde tekstvakken met blikvangercitaten en zijbalken, die u in een document kunt invoegen. Wanneer u een ander soort tekstvak nodig hebt, kunt u zelf een niet opgemaakt tekstvak tekenen en invoegen. Bij het tekenen van een tekstvak bieden de Indelingsopties de mogelijkheid om tekst rond een vak te plaatsen. In deze oefening voegt u een vooraf opgemaakt tekstvak in en tekent u een tekstvak.

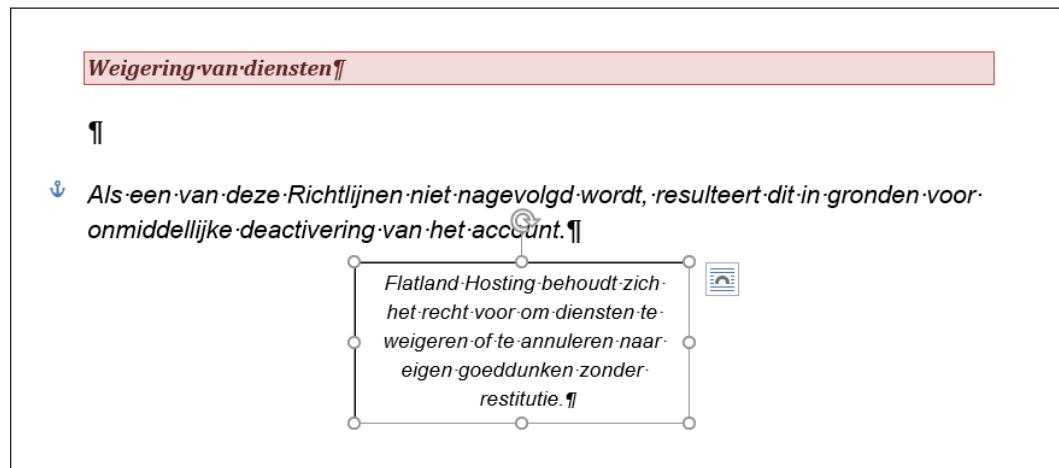
**STAP VOOR STAP****Een tekstvak invoegen**

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document **Hosting** uit de gegevensbestanden voor deze les.

1. Plaats de cursor na de eerste alinea na de kop *Inleiding*.
2. Klik op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Tekst**, op de knop **Tekstvak**. Een menu met ingebouwde tekstvakstijlen voor citaten en zijbalken verschijnt.
3. Klik op de optie **Eenvoudig tekstvak**. Het tekstvak, dat tijdelijke aanduidingen bevat, verschijnt in de eerste alinea.
4. Selecteer de tweede alinea die begint met *Vragen of opmerkingen . . . com*, sleep deze in het tekstvak en zet deze daar neer. De knop **Indelingsopties** verschijnt rechts van het tekstvak.
5. Klik op de knop **Indelingsopties** om het menu Indelingsopties te openen.
6. Selecteer in de sectie **Met tekstterugloop Dicht opeen**. Het tekstvak wordt strak om de alinea heen geplaatst. U hebt ook de mogelijkheid om tekst in het tekstvak te typen.
7. Verwijder een van de regeleinden na de eerste alinea.
8. Druk op **Ctrl+End** om naar het eind van het document te gaan.
9. Klik op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Tekst**, op de knop **Tekstvak** en selecteer vervolgens **Tekstvak maken**. Er verschijnt een dradenkruis (+).
10. Druk op de **linkermuisknop** en houd deze ingedrukt om een tekstvak te tekenen in de lege regel onder de laatste alinea onder de kop *Dienstweigering*.
11. Gebruik de groep **Grootte** in het tabblad **Opmaak** onder **Hulpmiddelen** voor tekenen om de breedte en hoogte te veranderen in **5,6 cm** breed en **2,4 cm** hoog.
12. Selecteer de eerste zin onder de kop *Dienstweigering* die begint met *Flatland Hosting . . . geen terugbetalingen*, sleep deze in het tekstvak en zet deze daar neer.
13. Druk op **Ctrl+E** om de tekst in het tekstvak te centreren.
14. Klik op de knop **Indelingsopties** om het menu Indelingsopties te openen.
15. Selecteer in de sectie **Tekstterugloop Boven en onder**.
16. Selecteer de rand van het tekstvak totdat u de bewegingspijl ziet. Verplaats het tekstvak vervolgens naar rechts, om het horizontaal op de pagina te centreren. Gebruik de liniaal als richtlijn. Uw document moet lijken op Figuur 7-13.
17. **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 13** in de lesmap op uw flashstation.

**Afbeelding 7-13**

Document met horizontaal gecentreerd tekstvak



18. **OPSLAAN** het document op als **Hosting Term 13** in de lesmap op uw flashstation.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

## EEN SPECIAAL TEKEN INVOEGEN

Met de groep Tekst in Word kunt u snel professioneel opgemaakte tekstelementen invoegen, zoals blikvangerquotes en speciale tekens. In deze sectie leert u een speciaal teken in een Word-document in te voegen.

### Speciale tekens invoegen

Speciale tekens zijn onder andere herkenbare symbolen die personen of bedrijven gebruiken om hun producten of diensten te differentiëren voor een specifieke doelgroep. Auteurs en kunstenaars gebruiken copyright ©-symbolen om boeken, liedjes en andere originele werken te beschermen. Trademark™ is een niet-geregistreerd handelsmerk en wordt gebruikt om producten van een bedrijf te promoten. Andere algemeen gebruikte symbolen omvatten breuken ½, em-streepjes (—) en veel meer. Afhankelijk van het lettertype dat u selecteert, kunt u de internationale monetaire symbolen invoegen, zoals het teken van de Engelse pond £ of het yen-teken ¥. Deze symbolen worden weergegeven door de tekencode **Unicode**. Unicode zorgt dat het grootste deel van de talen in de wereld gesymboliseerd kunnen worden met een bijzondere tekenidentificatie. U kunt deze speciale tekens invoegen met de opdracht Symbool op het lint, het dialoogvenster Symbool of de sneltoetsen. In deze oefening leert u een speciaal teken in een document in te voegen.

#### STAP VOOR STAP

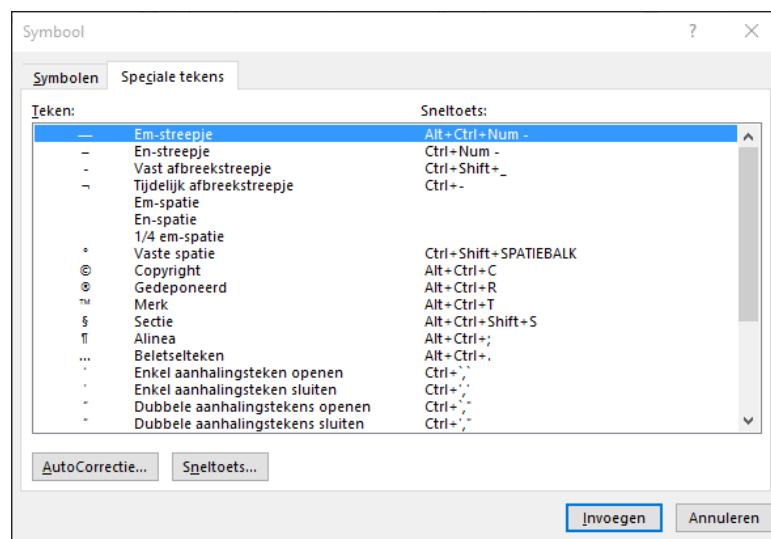
#### Speciale tekens invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Druk op **Ctrl+End** om naar het eind van het document te gaan.
2. Druk eenmaal op **Enter** na de laatste alinea onder de kop *Dienstweigering*.
3. Typ **Copyright Flatland Hosting 2016. Alle rechten voorbehouden**.
4. Plaats de cursor na de *t* in *Copyright* en druk eenmaal op de **spatiebalk**.
5. Klik op het tabblad **Invoegen**, in de groep **Symbolen**, op de knop **Symbool** en klik vervolgens op **Meer symbolen**. Het dialoogvenster **Symbool** verschijnt.
6. Klik op het tabblad **Speciale tekens**, zoals weergegeven in Figuur 7-14.
7. Selecteer **Copyright** in de lijst en klik op **Invoegen**.

Afbeelding 7-14

Dialoogvenster Symbool



8. Klik op **Sluiten**. Het copyrightsymbool wordt voor de naam van het bedrijf geplaatst en gevolgd door het jaar waarin dit document is gemaakt.
9. **OPSLAAN** het document op als **Hosting Final** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**SLUITEN** Word.

## Kennisbeoordeling

### Multiple choice

Kies het beste antwoord voor de volgende beweringen.

- 1.** Wat zit er in een documentthema?
  - a. Kleuren
  - b. Lettertypen
  - c. Effecten
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
- 2.** Wat moet u doen, als u een voorbeeld van een stijl of een thema wilt bekijken?
  - a. De cursor op uw keuze plaatsen.
  - b. Het document afdrukken.
  - c. De documenteigenschappen instellen.
  - d. Het is niet mogelijk om een voorbeeld van een stijl of thema te bekijken.
- 3.** Met welke optie kunt u bouwstenen te beheren door ze te bewerken, te verwijderen of in te voegen.
  - a. Snelbeheer
  - b. Voorblad
  - c. Tekstvak
  - d. Bouwstenenbeheer
- 4.** Welke van de volgende opties is een tijdelijke aanduiding die Word vertelt aanpasbare gegevens in een document in te voegen?
  - a. veldnaam
  - b. veld
  - c. datumveld
  - d. gegevensbron
- 5.** Hoe heet een aangepast bedrijfslogo dat op een pagina-achtergrond achter de tekst van een document wordt weergegeven?
  - a. MarkArt
  - b. Afbeelding invoegen verwijzen naar
  - c. watermerk
  - d. SmartArt

### Juist/Onjuist

Kruis "J" aan als de bewering juist is of "O" als de bewering onjuist is.

- J O** **1.** Een watermerk is een tekst of een afbeelding die achter de tekst wordt afgedrukt.
- J O** **2.** Als er een Stijlreeks in een document is ingevoegd, kan de regelafstand van de stijlreeks eenvoudig worden gewijzigd.
- J O** **3.** Speciale tekens kunnen met behulp van het lint of een sneltoets in een document worden ingevoegd.
- J O** **4.** U kunt een bouwsteen aanpassen.
- J O** **5.** Nadat een tekstvak is ingevoegd, kan het tekstvak naar een andere locatie in het document worden verplaatst.

## Projecten

### Project 7-1: Achtergronddelen maken

Montgomery, Slade & Parker maakt gebruik van liftcommunicatie voor interne aankondigingen, uitnodigingen en andere medewerkergerelateerde documenten. In elke lift is een duurzaam, transparant plastic frame van 21,6 cm x 35,6 cm geplaatst waarin aankondigingen kunnen worden geplaatst die regelmatig kunnen worden vervangen. Maak een conceptdocument ter goedkeuring, waarin prijswinnende medewerkers worden bekendgemaakt en medewerkers worden uitgenodigd voor een borrel ter ere van deze winnaars.

**VOORBEREIDING.** OPENEN Word als het nog niet geopend is.

1. OPENEN **Congratulations** uit de gegevensbestanden voor deze les.
2. OPSLAAN het document op als **7-1 Congratulations Reception** in de lesmap op uw flashstation.
3. Klik in het tabblad Ontwerpen, in de groep Pagina-achtergrond, op de knop **Paginakleur**. Selecteer in de sectie Themakleuren **Olijfgroen, Accent 3, lichter 80%**.
4. Klik op de knop **Paginaranden**. Klik in het dialoogvenster *Randen en arcering* op **Schaduw** in het gedeelte Instellingen. Klik op het menu **Dikte** en kies **3 pt**. Selecteer in de sectie Kleur **Olijfgroen, Accent 3, donkerder 50%**. Klik op **OK** om de wijzigingen in het hele document toe te passen.
5. Klik op het tabblad Indeling, in de groep Pagina-instelling, op het menu **Formaat** en selecteer **Legal**. Deze optie staat mogelijk niet in het menu als u niet beschikt over een printer die papier van het formaat Legal gebruikt; staat de optie er niet, sla deze stap dan gewoon over.
6. Open het dialoogvenster **Pagina-instelling** en klik op het tabblad **Indeling**.
7. Stel Verticaal uitlijnen in op **Centrum** en klik op **OK**.
8. Selecteer **Gefeliciteerd!** Verander de kleur van het lettertype kleur in **Olijfgroen, Accent 3, donkerder 50%**, zodat het aansluit bij de paginarand.
9. Klik op het tabblad Ontwerpen, in de groep Pagina-achtergrond, op de knop **Watermerk** en selecteer **Aangepast watermerk**. Het dialoogvenster *Aangedrukt watermerk* verschijnt.
10. Selecteer de optie **Tekst als watermerk** en selecteer vervolgens **Concept** in het vervolgkeuzemenu Tekst.
11. Pas het watermerk aan door de kleur te veranderen in donkerrood en klik op **OK**.
12. OPSLAAN het document op in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** vervolgens het bestand.

**LAAT** Word geopend voor het volgende project.

### Project 7-2: Documentthema's maken en aanpassen

Een voormalig medewerker van Flatland Hosting Company heeft om een aanbevelingsbrief gevraagd.

**VOORBEREIDING.** OPENEN Word als het nog niet geopend is.

1. OPENEN **Reference Letter** uit de gegevensbestanden voor deze les.
2. OPSLAAN het document op als **7-2 Jasmine Reference** in de lesmap op uw flashstation.
3. Selecteer op het tabblad Ontwerpen, in de groep Documentopmaak, **Basis (eenvoudig)** uit de galerie Stijlreeksen.
4. Klik op de knop **Lettertypen** en selecteer **Lettertypen aanpassen**. Het dialoogvenster *Nieuwe themalettertypen maken* verschijnt.
5. Vervang in het vak Naam **Aangepast 1** door er **Lettertypen aanbeveling [uw initialen]** te typen.
6. Verander het lettertype van de Kop- en Hoofdtekst in **Times New Roman**.
7. Klik op **Opslaan** om het dialoogvenster te sluiten en de gekozen lettertypen op het document toe te passen.
8. OPSLAAN het document op als Conceptvoorstel 5 in de lesmap op uw USB-stick en **SLUITEN** het bestand.

**SLUITEN** Word.

# 8 Het gebruik van illustraties en afbeeldingen

## VAARDIGHEDENMATRIX LES

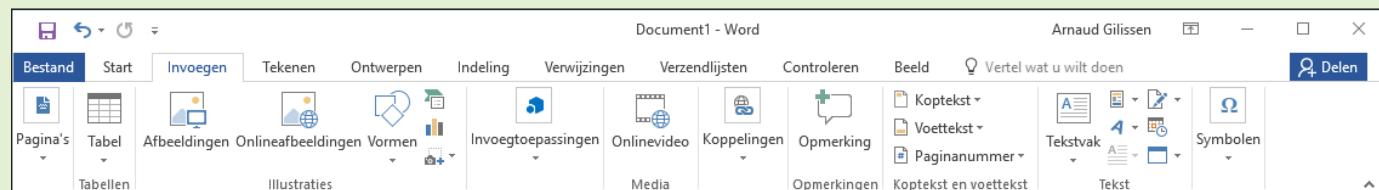
Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Afbeeldingen in een document invoegen en opmaken	Afbeeldingen invoegen. Objecten opmaken. Een afbeeldingsstijl toepassen. Een SmartArt-afbeelding maken. Afbeeldingseffecten toepassen. Artistieke effecten toepassen. Tekstterugloop rond objecten. Verwijderen van foto-achtergronden. Een schermafbeelding invoegen.	5.1.2 5.2.4 5.2.5 5.3.1 5.2.2 5.2.1 5.2.6 5.2.3 5.1.3
Vormen, WordArt en SmartArt invoegen en opmaken	Vormen invoegen. Een SmartArt-afbeelding maken. Een SmartArt-afbeelding opmaken. SmartArt grafische inhoud wijzigen. Objecten positioneren.	5.1.1 5.3.1 5.3.2 5.3.3 5.2.7

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Invoegen tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen

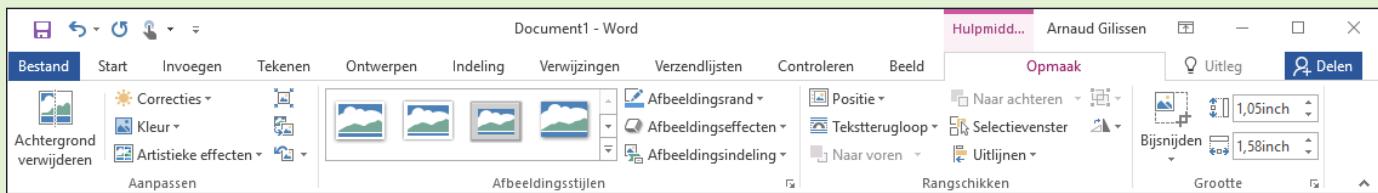
De Invoegen tabblad (zie Figuur 8-1) functie bevat opties die u kunt gebruiken om afbeeldingen toe te voegen aan uw document in Word 2016. Met Opdrachten in de groep Illustraties kunt u verschillende soorten afbeeldingen toevoegen om uw Word-documenten te verbeteren, inclusief foto's van uw computer, afbeeldingen van het internet, vormen, SmartArt, diagrammen en screenshots.

Het tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak (zie Figuur 8-2) is een contextueel opdrachtabblad dat wordt weergegeven nadat u een foto hebt toegevoegd aan een Word-document. Met de opmaakopties op tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak kunt u wijzigingen aan het grafisch object aanbrengen, inclusief het verwijderen van de achtergrond, het aanbrengen van correcties op de helderheid om scherpte en contrast van de afbeelding te verbeteren, het toepassen van kleur, het toevoegen van artistieke effecten, het toevoegen van grenzen, het verbeteren van de afbeelding met foto-effecten, en het **bijsnijden**, vergroten of verkleinen en positioneren van de afbeelding in het document.



Afbeelding 8-1

tabblad Invoegen



### Afbeelding 8-2

Tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak

Gebruik deze figuren als referentie in deze les, evenals de rest van het boek.

## AFBEELDINGEN IN EEN DOCUMENT INVOEGEN EN OPMAKEN

Word biedt een aantal hulpmiddelen waarmee u de aandacht van uw lezers kunt trekken met illustraties zoals foto's, vormen, SmartArt, diagrammen en screenshots. U kunt afbeeldingen op een aantal manieren bewerken, zoals ze omzetten naar SmartArt, het toevoegen van **bijzchriften**, formaat wijzigen, bijsnijden wat u niet nodig heeft, roteren, toepassen van stijlen en kleuren, creëren van artistieke effecten, en de afbeeldingen positioneren in het document:

### Afbeeldingen invoegen

Wanneer u een afbeelding invoegt in een document, markeert Word het standaard als een **ingesloten object**, wat betekent dat het een deel van het document wordt en niet langer verbonden is met de oorspronkelijke afbeelding. Een afbeelding invoegen is zeer vergelijkbaar met het openen van een documentbestand. U maakt gebruik van de knop Foto's op het tabblad Invoegen in de groep Illustraties om afbeeldingen te openen in plaats van het openen van Backstage. In deze oefening leert u een foto in te voegen.

### STAP VOOR STAP

#### Afbeeldingen invoegen

**VOORBEREIDING.** Voordat u begint, moet u Microsoft Word **START**.

1. **OPENEN** een nieuw en leeg document en typ op een lege pagina **Vakantie met Familie**.
2. Selecteer de tekst en rechtermuisklik erop om de Mini-werbalk weer te geven.
3. Verander het lettertype van de titel in **Cambria** en de lettergrootte in **28 pt** en **vet**.
4. Centreer horizontaal en hef vervolgens de tekstselectie op
5. Druk op **Enter**.
6. Klik op het **Invoegen** tabblad en dan op de **Afbeeldingen** knop in de groep Illustraties. Het *Afbeeldingen invoegen* dialoogvenster verschijnt.
7. Zoek uw lesmap op uw flash-drive en selecteer de afbeelding **Family Traveling by Airplane**.
8. Klik op **Invoegen**.
9. De afbeelding verschijnt in het document op de locatie van de cursor en het **Format** tabblad verschijnt met de *Hulpmiddelen voor afbeeldingen* opdrachtgroepen.
10. **OPSLAAN** het document op als **Family Vacation** in de lesmap op uw flash-drive.

**PAUZE. SLUITEN** het document.

**Let op:** Een andere optie is om een afbeelding als een **gekoppeld object** in te voegen, waarmee een verbinding wordt gemaakt tussen het document en het externe fotobestand, maar zonder de afbeelding in het Word-bestand op te nemen. Met behulp van gekoppelde objecten kunt u de bestandsgrootte van uw uiteindelijke document helpen minimaliseren, terwijl deze wel afbeeldingen, foto's en andere objecten kan bevatten zonder opslagruimte te verbruiken. Als echter de fotobestanden niet beschikbaar zijn wanneer u het Word-document opent, zullen de afbeeldingen niet worden weergegeven. Deze optie wordt niet aanbevolen bij het maken van een document dat zal worden gedeeld met andere gebruikers, omdat zij mogelijk geen toegang zullen hebben tot de afbeeldingen.

## Schermopnamen invoegen

Naast het invoegen van afbeeldingen van bestaande fotobestanden, kunt u met Word ook afbeeldingen van het hele of een deel van het huidige scherm vastleggen en ze direct in uw document voegen. Wanneer u op de knop Schermopname drukt in de groep Illustraties op het tabblad Invoegen, verschijnt een menu met miniatuurweergaven van geopende computervensters. Het selecteren van een miniatuur voegt een afbeelding van dat venster toe of u kunt Schermopname selecteren die u in staat stelt om een vak te tekenen en een afbeelding van de inhoud te vangen.

### STAP VOOR STAP

#### schermpnamen invoegen

**VOORBEREIDING. OPENEN** een nieuw en leeg document.

1. Typ op een lege pagina **Wandelaar**.
2. Selecteer de tekst en klik dan met de rechtermuisknop om de Mini-werkbalk weer te geven.
3. Verander het lettertype van de titel in **Cambria** en de lettergrootte in **28 pt** en **vet**.
4. Centreer horizontaal en hef vervolgens de tekstselectie op
5. Druk op **Enter**.
6. Zoek uw lesmap op uw flash-drive en dubbelklik op het **Tourist Hiker** bestand.  
Een venster Foto's verschijnt met de afbeelding in het bestand.
7. Schakel over naar het Word-venster, klik dan op het tabblad **Invoegen**, en klik vervolgens op de **Schermpname** knop in de groep **Illustraties**. Het **Schermpname** menu verschijnt.
8. Klik in het menu Schermopname op **Schermpname**. Het venster Foto's wordt weergegeven met een grijze gloed over het volledige scherm. De cursor verandert in een kruis.
9. Gebruik het punt om een rechthoek te tekenen rond de foto in het venster Foto's. Wanneer u de muisknop loslaat, wordt de geselecteerde foto in het Word-document geplakt.
10. **OPSLAAN** het document op als **Hiker** in de lesmap op uw flash-drive en **SLUITEN** het document.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor gebruik in de volgende oefening.

## Opmaak afbeeldingen

Tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak verschijnt wanneer u een afbeelding invoegt in een document of een bestaande afbeelding in het document selecteert. Dit tabblad biedt een groot aantal opties, zoals bijsnijden, vergroten of verkleinen, schalen en draaien van de geselecteerde afbeelding. Wanneer u een afbeelding **bijsnijdt**, trint u de horizontale of verticale rand om ongewenste gebieden te verwijderen. **Schalen** vergroot of verkleint percentueel de hoogte en breedte van de originele foto. In deze oefening zult u een foto in een document bijsnijden, vergroten of verkleinen, schalen en roteren.

## STAP VOOR STAP Een afbeelding bijsnijden, formaat wijzigen, schalen en draaien

**VOORBEREIDING. OPENEN** het *Family Vacation* document dat u heeft gemaakt en opgeslagen in de oefening Afbeeldingen invoegen eerder in deze les.

1. Selecteer de foto indien nodig en pas in tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak de *Grootte* van de groep in hoogte aan met behulp van de pijltjestoetsen. Verander het in **4.9"**.
2. Als u de hoogte heeft vergroot, wordt standaard de optie Hoogte-breedteverhouding vergrendelen geselecteerd, zodat de breedte van de afbeelding ook verandert om aan de nieuwe dimensies tegemoet te komen.
3. In de *Grootte* groep klikt u op dialoogvenster starten om het *Indeling* dialoogvenster weer te geven. In het dialoogvenster *Indeling* kunt u een foto vergroten of verkleinen door het veranderen van de exacte afmetingen van de hoogte en breedte of deze herschalen door het veranderen van de hoogte- en breedtepercentages.
4. Typ **3.5"** in het *Absolute hoogte* tekstvak en klik op **OK**. De hoogte en breedte van de afbeelding worden gewijzigd.
5. Open het *Indeling* dialoogvenster opnieuw. In de *Schaal* sectie zorgt u ervoor dat de *Hoogte-breedteverhouding vergrendelen* en *In verhouding tot oorspronkelijk formaat* vakjes zijn aangevinkt. Wanneer het *Hoogte-breedteverhouding vergrendelen* vak is geselecteerd, dan kunt u de afbeelding met hetzelfde percentage in hoogte en breedte schalen. Wanneer het *In verhouding tot oorspronkelijk formaat* vak is geselecteerd, wordt Hoogte een breedte schalen als percentages van het originele formaat weergegeven. De oorspronkelijke grootte van de afbeelding wordt weergegeven in de *Oorspronkelijke formaat* sectie.
6. Onder de sectie *Schaal*, voor de *Hoogte* soort **25%** en druk op de **Tab** toets. De *Schaalbreedte* van de actieve afbeelding verandert automatisch naar 25% omdat *Hoogte-breedteverhouding vergrendelen* is geselecteerd. De *Absoluut hoogte* en *Absoluut breedte* maten veranderen eveneens, maar het oorspronkelijke formaat blijft hetzelfde.
7. Open het dialoogvenster *Indeling* opnieuw en verander de *Absoluut hoogte* waarde in **2,92"**.
8. In de *Draaien* sectie, typt u **350** in het tekstvak *Roteren* zodat de positie van de afbeelding 350 graden zal draaien.
9. Druk op de **Tab** toets om naar de volgende instelling in het dialoogvenster te gaan.
10. Klik op **OK** om uw wijzigingen toe te passen en het dialoogvenster te sluiten. Hef de selectie van de afbeelding op. Uw afbeelding moet lijken op Figuur 8-3.

**Afbeelding 8-3**

Document met afbeelding



©Andres/Stockphoto

11. **OPSLAAN** het document op als *Family Vacation 2* in de lesmap op uw flash-drive.
12. Selecteer de afbeelding. In de groep *Grootte* klikt u op de **Bijsnijden** knop.
13. De invoegpositie wordt een bijsnijden-gereedschap en bijsnijden-handvatten verschijnen op de randen van de afbeelding, zoals weergegeven in Figuur 8-4.
14. Plaats het bijsnijden-gereedschap over het bovenste bijsnijden-handvat. Sleep vervolgens naar beneden totdat het net boven de roze hoed zit.

15. Plaats de muis in de linkerbenedenhoek en sleep totdat het dichtbij de zwaaiende arm van het kind is.
16. Laat de muisknop los en klik dan opnieuw op de **Bijsnijden** knop om de bijsnijden-handvatten te verwijderen.
17. De bijgesneden afbeelding heeft het ongewenste gebied verwijderd en geeft alleen het het bijgesneden gebied weer.

**Afbeelding 8-4**

Bijsnijden van handgrepen  
op foto



©Andresr/Stockphoto

18. Wijzig het formaat van de afbeelding voor nauwkeurige metingen naar **2.51"** de hoogte. De breedte wordt automatisch aangepast.

**Let op:** Met bijsnijden verwijdert u ongewenste onderdelen van de afbeelding en met het schalen wordt de oorspronkelijke afbeelding in hoogte vergroot of verkleind om in het document te passen.

**19. OPSLAAN** het document op als **Family Vacation 3** in de lesmap op uw flash-drive.

**PAUZE. LAAT** het document open om het in de volgende oefening te gebruiken.

### Een stijl toepassen op een afbeelding

Het toepassen van een Afbeeldingsstijl aan een afbeelding maakt het mogelijk om verschillende kaders en presentatie-ontwerpen te selecteren om de afbeelding aantrekkelijker te maken. Met de beschikbare opties in de groep Afbeeldingsstijl kunt u kiezen uit Snelle stijlen, Afbeeldingrand en Afbeeldingseffecten om uw foto interessanter te maken. **Bijschriften** bestaan uit een paar beschrijvende woorden en worden doorgaans gebruikt voor figuren, tabellen en vergelijkingen. Een bijschrift toevoegen aan een afbeelding geeft de lezer informatie over de afbeelding. Met het formatteren van een foto met de opties Afbeeldingslayout kunt u een van de ingebouwde SmartArt-afbeeldingen met een bijschriftaanduiding gebruiken. SmartArt-afbeeldingen worden later in deze les behandeld. In deze oefening leert u een Snelle stijl toe te passen, een kader te plaatsen, effecten toe te voegen en een onderschrift toe te voegen door het toepassen van een Afbeeldingsstijl op een afbeelding.

### STAP VOOR STAP

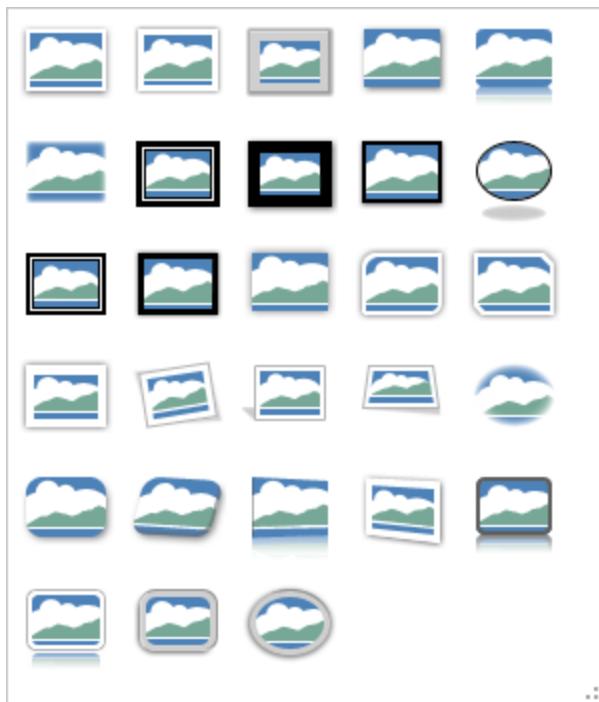
#### Een afbeeldingsstijl toepassen op een afbeelding

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer de afbeelding die u heeft toegevoegd om Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak tabblad weer te geven.
2. In de *Afbeeldingsstijlen* groep klikt u op de **Meer** knop om de *Afbeeldingsstijlen* galerie weer te geven zoals te zien in Figuur 8-5.

**Afbeelding 8-5**

Galerie Afbeeldingsstijlen



3. Plaats de muisaanwijzer op een paar stijlen in de galerie en kijk hoe de foto een nieuwe look krijgt. Klik op **Rechthoek met schuine rand** om die stijl toe te passen op de afbeelding.
4. In de **Afbeeldings stijlen** groep klikt u op de **Afbeeldingsrand** knop om het menu weer te geven.
5. Klik op het **Dikte** submenu en selecteer **2½**.
6. De lijndikte wordt vergroot, waardoor het zichtbaarder wordt.
7. Klik opnieuw op de **Afbeeldingsrand** knop.
8. In de sectie Themakleuren selecteert u **Blauw-grijs, Tekst 2, Donkerder 50%**. De afbeelding heeft nu een gekleurde rand.
9. In de **Afbeeldingstijlen** groep klikt u op de knop **Afbeeldingseffecten** om het menu weer te geven.
10. Blader door elke **Effecten** optie om de beschikbare opties te zien.
11. Klik op de **Schaduw** effectoptie. In het pop-up menu dat verschijnt onder de **Buitenste** kop, selecteert u **Verschuiving boven** om het schaduw effect toe te passen op uw afbeelding. De foto toont nu een schaduw op het bovenste gedeelte van de afbeelding.
12. **OPSLAAN** het document op als **Family Vacation 4** in de lesmap op uw flash-drive.

**PAUZE. LAAT** het document openstaan voor de volgende oefening.

### Een afbeelding veranderen in een SmartArt-afbeelding

SmartArt-afbeeldingen zijn geformatteerde ontwerpen met aanduidingen waarmee u bijschriften kunt invoeren. In deze oefening leert u een foto toe te passen op een SmartArt-afbeelding met een bijschrift.

**STAP VOOR STAP**
**Een afbeelding veranderen in een SmartArt-afbeelding**

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat u opengelaten heeft bij de vorige oefening.

1. Selecteer een afbeelding om tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak weer te geven.
2. In de **Afbeeldingsstijlen** groep klikt u op de **Afbeeldingsindeling** knop om de galerie te openen.
3. Selecteer de **Afbeeldingen, cirkels om en om** indeling (zie Figuur 8-6). De vooraf ingestelde lay-out verschijnt. Met elke lay-out kunt u een afbeelding met tekst toepassen. U kunt een bijschrift in het tekstgebied invoeren door het toevoegen van een korte beschrijving van uw afbeelding. De knop **Afbeeldingsindeling** zet automatisch de afbeelding om in een SmartArt-afbeelding en de afbeelding wordt aangepast om

een omcirkeld bijschrift mogelijk te maken. Het tabblad Hulpmiddelen voor SmartArt Ontwerpen wordt geactiveerd.

Afbeelding 8-6

Afbeelding galeie Indelingen



4. Typ **Het vliegtuig in stappen** in de placeholder[Tekst]. De tekst die u typt wordt automatisch aangepast om in de placeholder te passen, dat de titel voor de afbeelding wordt.

**Let op:** Als het *Tekstvenster* open is, kunt u ook via de items met opsommingstekens tekst toevoegen [Tekst]. Nadat u de tekst in het *Tekstvenster* heeft getypt, klikt u op de X om af te sluiten.

5. Klik buiten de afbeelding om deze te deselecteren.
6. **OPSLAAN** het document op als **Family Vacation 5** in de lesmap op uw flash-drive.
7. Selecteer de afbeelding om veranderingen te blijven toepassen in dit document.
8. Op het tabblad Hulpmiddelen voor SmartArt - Ontwerpen klikt u op de knop **Kleuren wijzigen** om een menu met opties weer te geven. Onder de *Accent 6* groep selecteert u **Gekleurde vulling – Accent 6**. De kleur van de SmartArt-afbeelding verandert in de nieuwe kleur.
9. Selecteer de cirkel met de tekst *Aan boord gaan van vliegtuig* en klik vervolgens op het **Hulpmiddelen voor SmartArt - Opmak** tabblad.
10. In de groep *Vormstijlen* klikt u op de knop **Meer** en selecteert **Intens Effect - Goud, Accent 4**. De binnenste cirkel wordt gewijzigd in de nieuwe stijl.
11. Selecteer de cirkel die de tekst bevat en klik op de knop **Vormeffecten**. Selecteer **Schuine rand** en klik op **Art Deco**. De binnenste cirkel heeft nu een andere vorm en springt meer in het oog.
12. Selecteer de buitenste cirkel en druk op de **Shift-toets** om de binnenste cirkel ook te selecteren.
13. Klik op de knop **Grootte** en verander de breedte in **2.02"**. Zorg ervoor dat u de selectiehandvatten ziet rond de binnenste cirkel voordat u de breedte verandert.
14. **OPSLAAN** het document op als **Family Vacation 6** in de lesmap op uw flash-drive en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

**Let op:** Ga voor meer informatie over het gebruik van SmartArt naar *Invoegen en opmaken vormen, WordArt en SmartArt*, later in deze les.

## Het instellen van de helderheid, het contrast en kleur “en het toevoegen van artistieke effecten

Hoewel Word 2016 niet alle geavanceerde functies van een stand-alone fotobewerkingsprogramma bevat, biedt het vele manieren om foto's aan te passen met behulp van tabblad *Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak*, inclusief het corrigeren van helderheid, contrast en kleur van de afbeelding en het toevoegen van een artistiek effect. De functie *Artistieke effecten* kan de afbeelding het uiterlijk geven van een tekening, schets of schilderij. In deze oefening zult u de helderheid, contrast en kleur van de afbeelding aanpassen en een artistiek effect toevoegen.

### STAP VOOR STAP

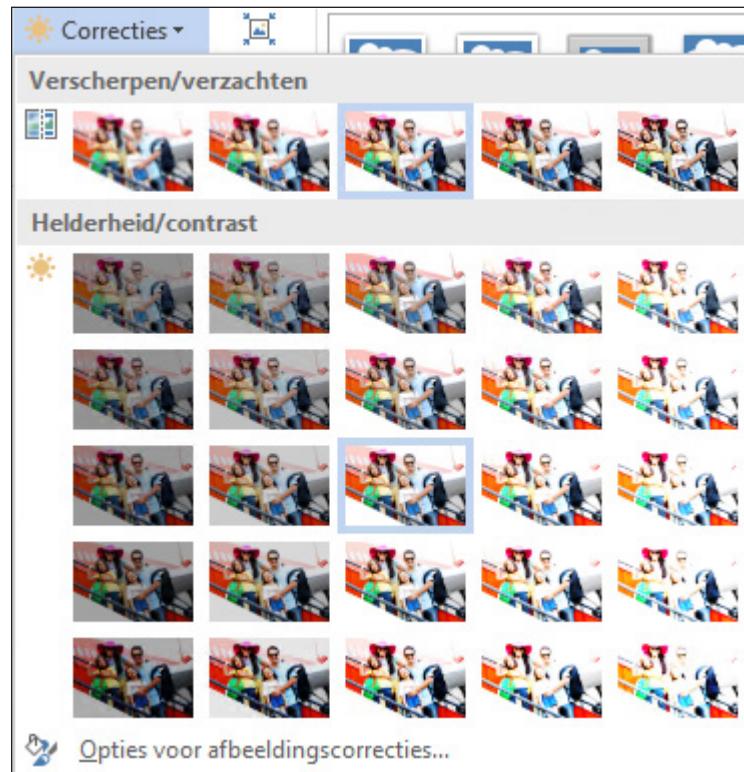
#### Helderheid, contrast en kleur van een afbeelding aanpassen en artistieke effecten toevoegen

**VOORBEREIDING.** OPENEN het document *Family Vacation* dat u heeft gemaakt en opgeslagen in de oefening Afbeeldingen invoegen eerder in deze les.

1. Selecteer de afbeelding om tabblad *Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak* weer te geven.
2. In de groep Aanpassen klikt u op de knop **Correcties** om het menu te tonen zoals in Figuur 8-7 weergegeven.

**Afbeelding 8-7**

Correcties galerie



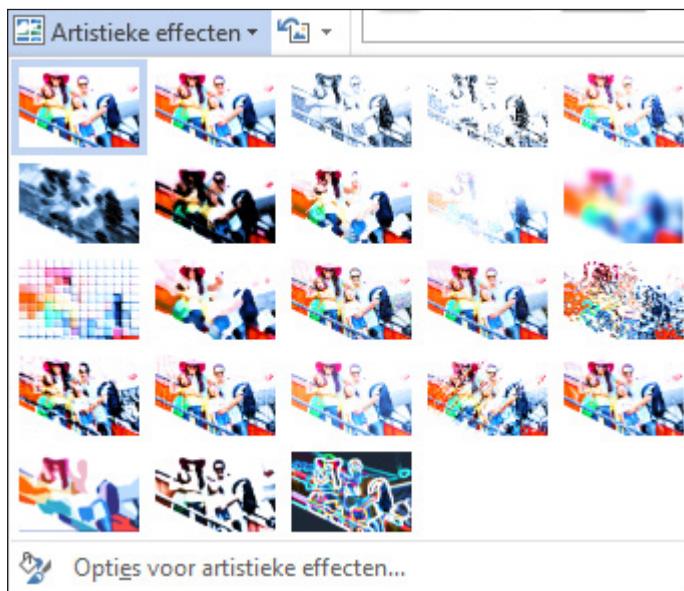
©Andres/iStockphoto

3. In de sectie *Helderheid en contrast* selecteert u **Helderheid: + 20% Contrast: + 20%** om de helderheid en het contrast van uw afbeelding te verhogen met 20 procent. Merk het verschil op in de foto met verbeterde helderheid en contrast.
4. Klik op de knop **Kleur** in de groep *Aanpassen* om het menu weer te geven.
5. Blader door de opties en merk op hoe uw afbeelding verandert. In de sectie *Kleurverzadiging* selecteert u **Verzadiging 200%**. Hoe hoger het percentage van de verzadiging, hoe meer levendige kleuren in de afbeelding verschijnen, waardoor de kleur van het vliegtuig meer merkbaar wordt.
6. Klik nogmaals op de knop **Kleur** om het menu weer te geven. In de *Kleurtoon* sectie selecteert u **Temperatuur 5300 K**. De lagere temperatuurtoon maakt een foto met een lichtblauwe tint, terwijl hogere temperaturen de afbeelding met een oranje tint weergeeft.

7. Klik nogmaals op de knop **Kleur** om het menu weer te geven. Onder *Andere kleuren* wordt standaard Geen andere kleuren geselecteerd. Plaats de muisaanwijzer op de Andere kleuren-opties en u kunt de veranderingen in het live-voorbeeld zien. Houd de selectie op Geen kleur.
8. **OPSLAAN** het document op als ***Family Vacation 7*** in de lesmap op uw flash-drive.
9. Klik op de knop **Artistieke effecten** om het menu weer te geven (zie Figuur 8-8).

#### Afbeelding 8-8

Artistieke effecten, galerie



©Andresr/Stockphoto

10. Selecteer de optie **Wirwar-est** uit de *Artistieke effecten* galerie. De afbeelding lijkt nu op een ets schets. Hef de selectie van de afbeelding op.
11. **OPSLAAN** de wijzigingen in het document op in de lesmap op uw flash-drive en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

### Foto-achtergronden verwijderen

Naast de instrumenten die het uiterlijk van een afbeelding wijzigen, biedt Word 2016 ook de mogelijkheid om onderdelen van een afbeelding te benadrukken en de rest te wissen. In tegenstelling tot bijnajden waarbij rechte lijnen worden gebruikt om de boven-, onder- en/of zijkanten van de afbeelding af te snijden, maakt het verwijderen van de achtergrond het mogelijk om een deel van een afbeelding, ongeacht de vorm, te selecteren en de onnodige gebieden eromheen te verwijderen. U kunt dit doen om een specifiek deel van een afbeelding te benadrukken of om dit op een andere achtergrond te plakken. In deze oefening selecteert u een deel van een afbeelding en verwijdert u de achtergrond eromheen.

#### STAP VOOR STAP

#### Verwijderen van een foto-achtergrond

**VOORBEREIDING. OPENEN** het document ***Family Vacation*** dat u heeft gemaakt en opgeslagen in de oefening Afbeeldingen invoegen eerder in deze les.

1. Selecteer de afbeelding om tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak weer te geven.
2. Op tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak in de groep Aanpassen klikt u op de **Verwijder Achtergrond** knop om het tabblad Achtergrond verwijderen weer te geven. Word selecteert dat wat de primaire elementen van de afbeelding zijn - in dit geval de vier mensen - en kleurt de achtergrond in paars, wat aangeeft dat dit het gebied is dat wordt verwijderd.
3. Merk op dat een aantal kleine onderdelen van de vier mensen niet zijn geselecteerd. Klik op de **Gebieden markeer om te behouden** knop. De cursor verandert in een potlood die u kunt gebruiken om extra delen van de afbeelding te selecteren om te behouden.
4. Met behulp van het potlood trekt u een ruwe vorm rond de kroon van de hoed van de moeder, die momenteel paars is en een andere rond de rechterhand van de dochter links. Beide gebieden die u heeft gekozen worden gewijzigd van paars naar hun oorspronkelijke kleuren.

5. Klik op de knop Wijzigingen behouden. De figuren van de vier mensen blijven behouden, met inbegrip van de hoed van de moeder en de hand van de dochter, terwijl de achtergrond verdwijnt.
6. OPSLAAN het document op als ***Family Vacation Foreground*** in de lesmap op uw flash-drive en **SLUITEN** het document.

**PAUZE.** LAAT Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

### Tekst plaatsen rond een afbeelding

Het plaatsen van foto's en tekst samen op de pagina is eenvoudig met behulp van Word Positionering en Tekstterugloop-opdrachten. De Positioning-opdracht positioneert automatisch het object op de locatie die u op de pagina selecteert. De Tekstterugloop-opdracht bepaalt de manier waarop de tekst rond de afbeelding of andere objecten op de pagina terugloopt, afhankelijk van de optie die u selecteert. Om de foto als een inline-object te configureren dat meebeweegt met de tekst eromheen, selecteert u de In tekstregeloptie. Als u ervoor kiest om de foto te formatteren als een zwevend object, positioneert Word de afbeelding precies op de pagina en loopt de tekst rond een van de vele beschikbare formaten terug. In deze oefening leert u tekst te positioneren rond een foto, zoals geleerd in Les 3.

#### STAP VOOR STAP

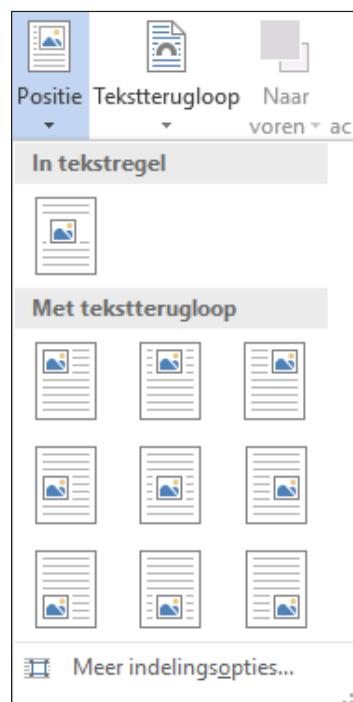
#### Tekst schikken rond een foto

**VOORBEREIDING.** OPENEN het ***Family Vacation 4*** document dat u eerder in de les voltooide.

1. Schakel, indien nodig **Alles weergeven** in op het tabblad Start.
2. Plaats de invoegpositie vóór de paragraaf markering dat onmiddellijk volgt op de afbeelding en druk op **Enter**.
3. Typ de volgende tekst:  
**Als u op zoek bent naar avontuur met tal van activiteiten die u kunt doen als een gezin, bel dan Margie's Travel Agency. Zij boeken alle reizen en overige activiteiten voor u, zoals fietsen, rafting of kabelbanen. Ze planden onze meest recente vakantie en we hadden een GEWELDIGE tijd samen als gezin.**
4. Druk tweemaal op **Enter** en typ de volgende tekst:  
**Wacht niet! Vergadering!**
5. Selecteer de tekst en wijzig de lettergrootte in **16 pt**. Hef de selectie van de tekst op.
6. Selecteer de foto en op tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak in de groep Schikken klikt u op de **Positie** knop om het menu weer te gevenzoals getoond in Figuur 8-9.

Afbeelding 8-9

Positiemenu



7. Selecteer **Rechtsboven met tekstterugloop om kader**
8. Verwijder de extra lege regel onder het kopje.
9. Plaats uw cursor ergens in de paragraaf die u had ingetoetst in stap 3 en druk op **Ctrl + L** om de tekst links uit te lijnen.
10. Klik op de afbeelding en sleep deze totdat de titel is gecentreerd aan de linkerkant van de afbeelding en de tekst is gepositioneerd op de linkermarge en rondom de afbeelding in de rechterbovenhoek.
11. Selecteer de foto opnieuw en klik op de knop **Indelingsopties** om het menu te openen zoals weergegeven in Figuur 8-10.

**Afbeelding 8-10**

Indelingen Opties menu



12. Onder *Met Tekstterugloop* selecteert u **Dicht opeen**. Tekst wikkelt zich automatisch rond de afbeelding. De *Positie op pagina vastzetten* optie is reeds geselecteerd en als extra tekst wordt toegevoegd, blijft de afbeelding op dezelfde plaats.
13. Selecteer **Wacht niet! vergadering!** Verander vanaf het tabblad Start de tekst in **hoofdletters**, zonder opnieuw versleutelen en verander de lettergrootte in **36 pt**.
14. De bewerking kan op elk moment plaatsvinden terwijl u in een document werkt en nu wilt u de inhoud van de bestaande titel veranderen. Verander de titel in **Familievakantie** door het selecteren van de titel en het intoetsen van de nieuwe titel. Merk op dat de afbeelding op zijn plaats is gebleven, omdat de *Positie op pagina vastzetten* optie was geselecteerd in het menu *Indelingsopties*.
15. **OPSLAAN** het document op als ***Family Vacation 8*** in de lesmap op uw flash-drive en **SLUITEN** het document.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

## VORMEN, WORDART EN SMARTART INVOEGEN EN OPMAKEN

Word biedt illustraties om uw document te verbeteren met verschillende vooringestelde vormen, SmartArt en WordArt. **Vormen** zijn figuren zoals lijnen, rechthoeken, blokpijlen, vergelijkingsvormen, stroomdiagrammen, sterren, banners en bijschriften. U kunt ook een **tekenpapier** invoegen dat dient als een gids. De Hulpmiddelen voor tekenen maken het mogelijk voor u om de vorm te veranderen, tekst toe te voegen, stijlen toe te passen, op te vullen met thema of standaardkleuren, kleurovergangen te maken, texturen toe te voegen en vooraf ingestelde effecten toe te passen. **SmartArt-afbeeldingen** zijn grafische illustraties uit een lijst van verschillende categorieën, waaronder Lijstschema's, Processschema's, Cyclusschema's, Hiërarchische schema's, Relatieschema's, Matrixschema's en Piramideschema's. Met de Hulpmiddelen voor SmartArt kunt u SmartArt manipuleren door het toevoegen van vormen, opsommingstekens en tekst, door de

indeling en kleuren te veranderen en het toepassen van speciale effecten met behulp van stijlen. **WordArt** is een functie die decoratieve effecten met tekst creëert. Met de Hulpmiddelen voor tekenen kunt u WordArt opmaken door speciale effecten toe te voegen aan de tekst of het overzicht, door het toepassen van vooraf ingestelde effecten en het transformeren van de vorm met behulp van een van de vaste stijlen.

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

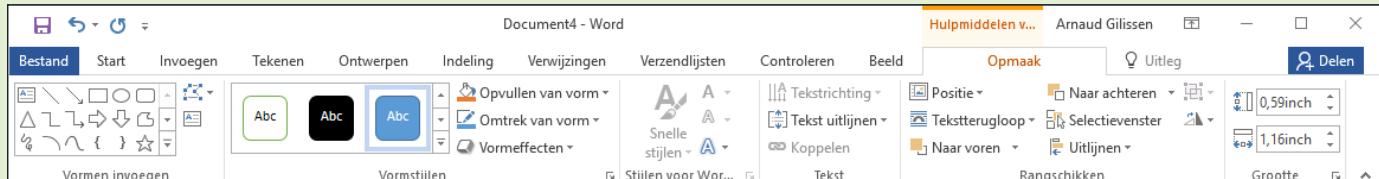
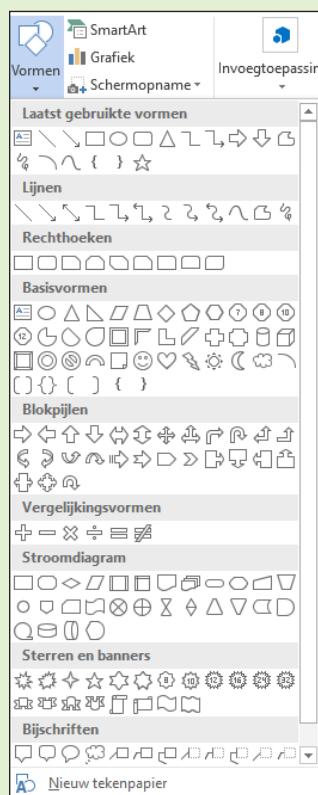
### Menu Vormen en hulpmiddelen voor tekenen

Wanneer u klikt op de knop Vormen in de groep Illustraties op het tabblad Invoegen, zal het menu Vormen verschijnen (zie Figuur 8-11). Nadat u een vorm in een Word-document heeft ingevoegd, verschijnt het *Hulpmiddelen voor tekenen -Opmaak* tabblad (zie Figuur 8-12). U gebruikt deze hulpmiddelen om de stijl van een vorm op te maken, op te vullen, te kleuren, uit te lijnen en vele andere attributen. Wanneer vormen elkaar overlappen, kunt u bepalen welke voor of achter anderen worden geplaatst. Wanneer u objecten groepeert, is het gemakkelijk om ze te formatteren en ze in een document te verplaatsen.

Gebruik deze figuren als referentie in deze les, evenals de rest van het boek.

**Afbeelding 8-11**

Hulpmiddelen voor tekenen



**Afbeelding 8-12**

Menu Vormen

## Vormen invoegen

Word biedt vooraf-getekende vormen voor u om uit te kiezen, zoals lijnen, rechthoeken, pijlen, vergelijkingsvormen, bijschriften, sterren, banners en nog veel meer. Het invoegen van een vorm in een document opent het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak. U kunt deze hulpmiddelen gebruiken om vormstijlen toe te passen, een schaduw of 3-D effect toe te voegen aan ingevoegde vormen, de vorm op de pagina te positioneren en de omvang ervan aan te passen. In deze oefening leert u een vorm in te voegen, een stijl uit de galerie toe te voegen en een 3-D effect aan de vorm.

### STAP VOOR STAP

#### Vormen invoegen

**VOORBEREIDING. OPENEN** het *Travel* document uit de data-bestanden voor deze les.

1. Op het tabblad *Weergaven* wijzigt u de weergave in **100%**
2. Op het tabblad *Invoegen* in de groep *Illustraties* klikt u op de knop **Vormen** om het *Vormen* menu te tonen.
3. In de sectie *Blokpijlen* klikt u op de **Gekromde pijl-omlaag** vorm. De invoegpositie verandert in een dradenkruis (+).
4. Plaats het dradenkruis boven het hoofd van de vrouw en klik en sleep naar beneden richting het kleine eiland veraf om de pijl te creëren. Het kan nodig zijn om de pijl aan te passen zodat het nauw overeenkomt met Figuur 8-13.



#### Problemen oplossen

Als de vorm die u tekent de eerste keer niet de juiste grootte lijkt te hebben, kunt u de vorm aanpassen door deze te selecteren en vervolgens met een van de handgrepen te slepen.

5. De kleur van de pijl is een andere tint blauw, maar u wilt dat de pijl opvalt. Met de pijl nog steeds geselecteerd, klikt u op tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak in de groep Vormstijlen op de **Opvullen van vorm** knop om het menu te openen en selecteer vervolgens **geel**.
6. In de groep *Grootte* wijzigt u de hoogte van de pijl naar **0,6"** en de breedte in **1,62"**. Mogelijk moet u de pijl verplaatsen na het wijzigen van het formaat om het in de juiste positie te krijgen.
7. Een andere verandering die u wilt maken, is het vergroten van de dikte van het contour en het toevoegen van kleur.
8. Met de pijl nog steeds geselecteerd, klikt u op de **Omtrek van vorm** knop om het menu te openen.
9. Selecteer **Dikte** en verander dan de dikte van de omtrek van de vorm in **1 1/2**.
10. Klik nogmaals op de **Omtrek van vorm** knop. Verander de kleur in **lichtgroen** in het Standaardkleurengebied. Uw document moet overeenkomen met afbeelding 8-13.

#### Afbeelding 8-13

Blokpijlvorm ingevoegd in object



11. **OPSLAAN** het document op als *Travel Outing* in de lesmap van uw flash-drive en **SLUITEN** dan het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word openen voor gebruik in de volgende oefening.

## Vormen opmaken

Het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak bevat een aantal opties voor het wijzigen van het uiterlijk van vormen en de positionering en de terugloop van tekst rondom vormen. In deze oefening leert u vormstijlen te gebruiken, vormen van formaat te wijzigen, vormen te positioneren en tekst rondom vormen te wikkelen.

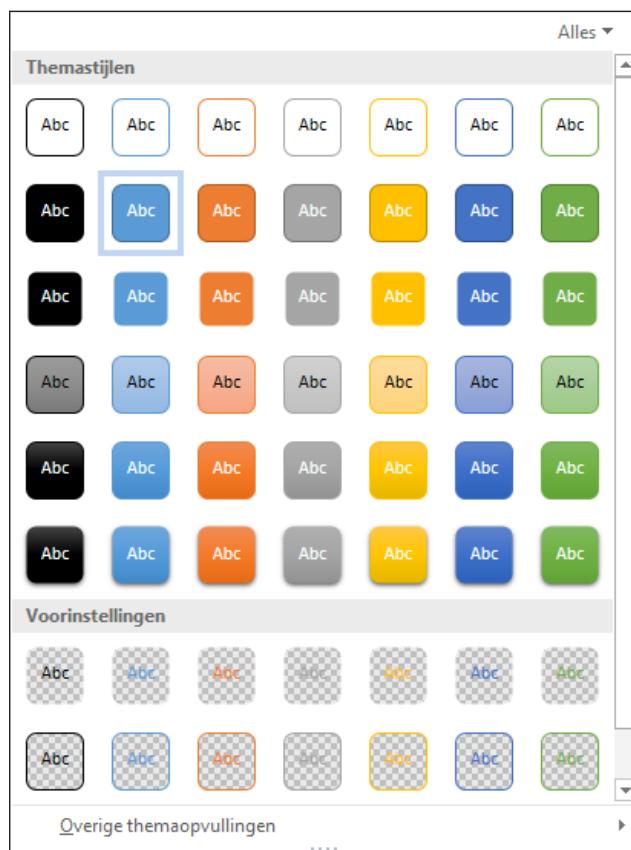
### STAP VOOR STAP Vormen opmaken

**VOORBEREIDING. OPENEN** het **Margie's Excursions** document uit de databestanden voor deze les.

1. Selecteer het *ovale* object.
2. Op tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak klikt u op de **Meer** knop in de **Vormstijlen** groep om de galerie met vooraf opgemaakte stijlen beschikbaar voor de geselecteerde vorm weer te geven (zie Figuur 8-14).

Afbeelding 8-14

Galerie Vormstijlen



3. Selecteer **Intens effect – Blauw accent 5** om toe te passen op het *ovale* object.
4. Selecteer het trapeze object en pas de **Gematigd effect – Grijs-50%, Accent 3** vormstijl toe.
5. Selecteer het regelmatige vijfhoek object en pas de **Subtiel effect – Goud, Accent 4** vormstijl toe.
6. Selecteer het kubus object en pas de **Opvulling met kleurovergang- Donkeroranje, Accent 2** vormstijl toe. Elk van de objecten heeft nu een andere vorm en kleuropvulling toegepast. U kunt aanvullende wijzigingen toepassen om het object een meer intense uitstraling te geven.
7. Selecteer het kubus object en klik op de **Omtrek van vorm** knop. In de Themakleuren sectie selecteert u **Blauwgrijs, Tekst 2, Donkerder 50%**. De omtrek van het kader wordt donkerder.

8. Klik weer op de **Omtrek van vorm** knop en verander de **Dikte** instelling naar **3 pt** om de dikte van het vensterkader te wijzigen.
9. Klik op de knop **Vormeffecten** en kies **Schaduw**. Selecteer vervolgens in de **Buitenste** groep het **Verschuiving diagonaal rechts onder** effect. In de rechterbovenhoek van het object moet u nu een schaduw op de achtergrond zien.
10. Klik nogmaals op de knop **Vormeffecten**. Klik vervolgens op **3D-draaiing** en in de **Perspectief** groep selecteert u **Perspectief met contrast links**. Het object wordt geroteerd naar links. U heeft elk van de vormen met een andere stijl(kleur) opgemaakt, maar alleen de kubus kreeg een omtrek en effect.
11. **OPSLAAN** het document op als **Margie's Excursions 2** op uw flash-drive in de lesmap.
12. Selecteer de rechthoek met de vier vormen.
13. Klik in tabblad Hulpmiddelen tekenen - Opmaak in de groep Rangschikken op de **Positie** knop en kies **Linksmidden met tekstterugloop om kader**. Het onderschrift beweegt boven de vormen.
14. Voor deze stap **OPENEN** het **Family Vacation 8** document dat u eerder in de les had voltooid. Kies de paragraaf die begint met "Als u bent . . . als een familie" en **kopieer dit naar het klembord**. Keer terug naar het vorige document en plaats de cursor boven de titel. En klik dan op **Plakken**. De vormen blijven op hun plaats met de tekst boven en onder hen gesplitst.
15. Selecteer de rechthoek met daarin de vier vormen, selecteer de **Positie** button en kies dan **Rechts onder met tekstterugloop om kader**. De vormen zijn aan de onderkant van de pagina, terwijl de tekst zich bovenaan bevindt.
16. **OPSLAAN** het document op als **Margie's Excursions 3** op uw flash-drive in de lesmap.
17. **SLUITEN** het **Family Vacation 8** bestand.
18. Het **Margie's Excursions 3** bestand moet nog steeds open staan. Op het tabblad Beeld wijzigt u de weergave in **100%** Verwijder alle vier de vormen, de rechthoek die ze bevat en het bijschrift erboven.
19. Plaats de invoegpositie aan het begin van de paragraaf. Klik vervolgens op het tabblad Invoegen in de groep Illustraties, klik op de knop **Vormen** en selecteer de **smiley** in de groep Basisvormen.
20. Met de smiley geselecteerd schakelt u naar het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak en stel in de groep Grootte de hoogte van de vorm in op **1,28"** en de breedte op **1,24"**.
21. In de groep Vormstijlen klikt u op de knop **Meer** en selecteer **Licht 1, Kader, Gekleurde opvulling - Goud, Accent 4** om de smiley een nieuwe look te geven.
22. In de groep Rangschikken klikt u op de **Tekst terugloop** knop en selecteer **Dicht opeen**. De tekst wikkelt zich rond de vorm.
23. **OPSLAAN** het document op als **Margie's Excursions 4** op uw flashdrive in de lesmap en **SLUITEN** dan het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor gebruik in de volgende oefening.

## WordArt invoegen

Zoals u hebt geleerd in Les 3, verbetert WordArt tekst met meer levendige kleuren en vormen. In deze oefening leert u WordArt in te voegen in een document.

### STAP VOOR STAP

### WordArt invoegen

**VOORBEREIDING. OPENEN** het **Margie's Excursions 2** document dat u eerder in de les had voltooid.

1. Selecteer de tekst **Margie's Travel Agency**.
2. Op het Invoegen tabblad klikt u op de **WordArt invoegen** knop om het menu weer te geven.
3. Selecteer **Kleurovergang - grijs-25%, Achtergrond 2, Binnenschaduw**. De belettering voor het **Margie's Travel Agency** kopje krijgt een nieuwe uitstraling en stijl.
4. Verwijder het regeleinde om de paragraafmarkering te verplaatsen bij de titel.

5. Selecteer de WordArt en klik op tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak in de groep WordArt Stijlen op de knop **Teksteffecten** en selecteer dan *Transformeren*. In de *Vervorming* groep selecteert u **Golf 1**. Dit verandert de WordArt in een golvende tekst.
6. Met de WordArt nog steeds geselecteerd, klikt u op de Tekstopvulling pijl omlaag en in de sectie *Standaardkleuren* selecteert u **Paars** om de kleur te veranderen en het een levendiger uiterlijk te geven. Als *Alles weergeven* is ingeschakeld, moet u dit uitschakelen. Het document moet overeenkomen met Figuur 8-15.

**Afbeelding 8-15**

Opgemaakt document  
met WordArt



7. **OPSLAAN** het document op als **Margie's Excursions 5** in de lesmap op uw flash-drive. Vervolgens **SLUITEN** u het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word OPENEN voor gebruik in de volgende oefening.

### SmartArt-afbeeldingen gebruiken

**SmartArt afbeeldingen** zijn visuele representaties van informatie die kunnen helpen uw boodschap of ideeën effectiever te communiceren. SmartArt-afbeeldingen en designer-kwaliteit afbeeldingen kunnen bijdragen aan in het oog springende documenten die de aandacht van de doelgroep trekken. Eerder in deze les heeft u geleerd om foto's om te zetten naar SmartArt met bclschriften. In deze oefening leert u SmartArt-afbeeldingen in Word-documenten in te voegen en tekst aan de afbeeldingen toe te voegen.

#### STAP VOOR STAP

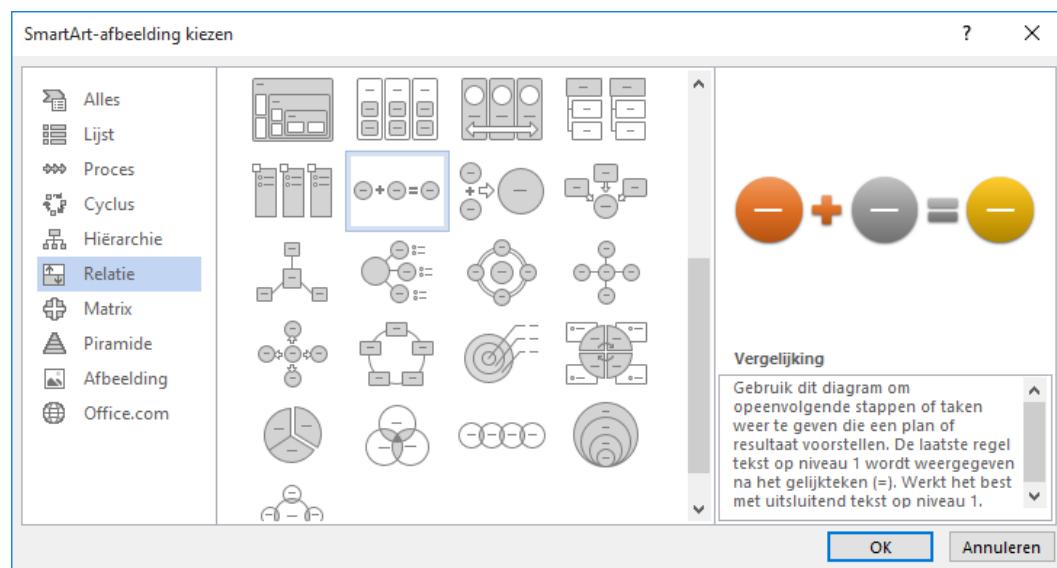
#### SmartArt-afbeeldingen gebruiken

**VOORBEREIDING. OPENEN** een nieuw en leeg document.

1. **OPSLAAN** het document op als **Places to See** in de lesmap op uw flash-drive en op de Invoegen tab in de *Illustraties* groep, klikt u op de **SmartArt** knop om het *SmartArt-afbeelding kiezen* dialoogvenster te openen.
2. Klik op de categorie **Relaties** en bekijk de beschikbare opties.
3. Gebruik de schuifbalk om de vergelijkingsafbeelding lokaliseren. Selecteer dan **Vergelijking** zoals in Figuur 8-16.
4. Klik op **OK** om de *vergelijking SmartArt-afbeelding* in te voegen in uw document. De afbeelding bevat tijdelijke aanduidingen die voor u klaar staan om informatie in te typen. U kunt tekst in de aanduiding typen of in het *Tekstvenster* ernaast.
5. Klik op de **tekstvenster** knop in de *Afbeelding maken* groep op het Lint om het *Tekstvenster* in te schakelen. Het venster wordt weergegeven en u bent klaar om te beginnen met het typen van tekst in elk element van de vergelijkingsafbeelding. De eerste tijdelijke aanduiding is standaard geselecteerd en voor u klaar om tekst in te typen.

**Afbeelding 8-16**

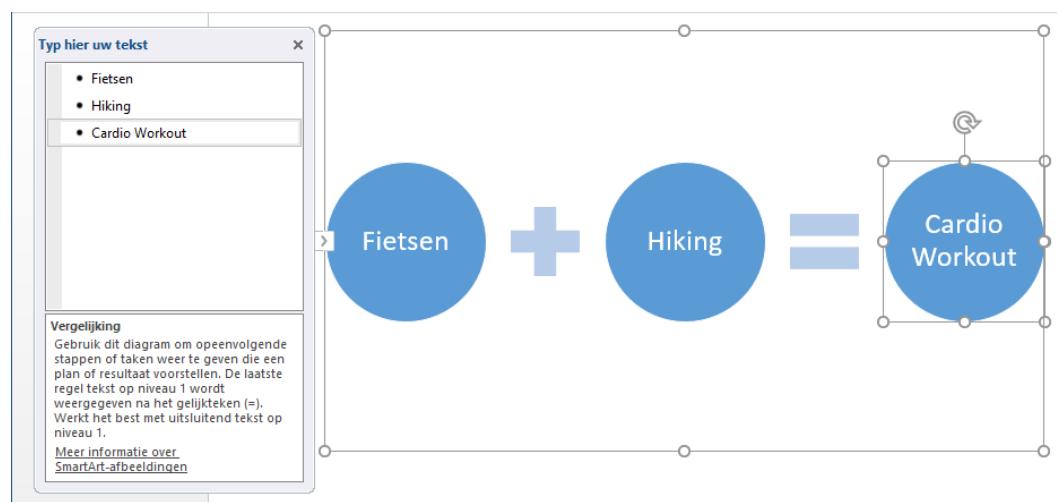
Kies een SmartArt-afbeeldingdiaalogvenster



6. Typ **Fietsen** in de eerste aanduiding. Terwijl u de tekst invoert, zal Word automatisch de lettergrootte aanpassen in de afbeelding. Als u op de **Enter-toets** drukt, wordt een ander element toegevoegd aan de vergelijking.
7. Klik op de **[Tekst]** aanduiding om naar het volgende element te gaan en typ **Hiking**.
8. Klik op de derde **[Tekst]** aanduiding en typ **Cardio Workout**. De informatie moet worden weergegeven zoals in Figuur 8-17.

**Afbeelding 8-17**

Tekst toegevoegd aan SmartArt-afbeelding

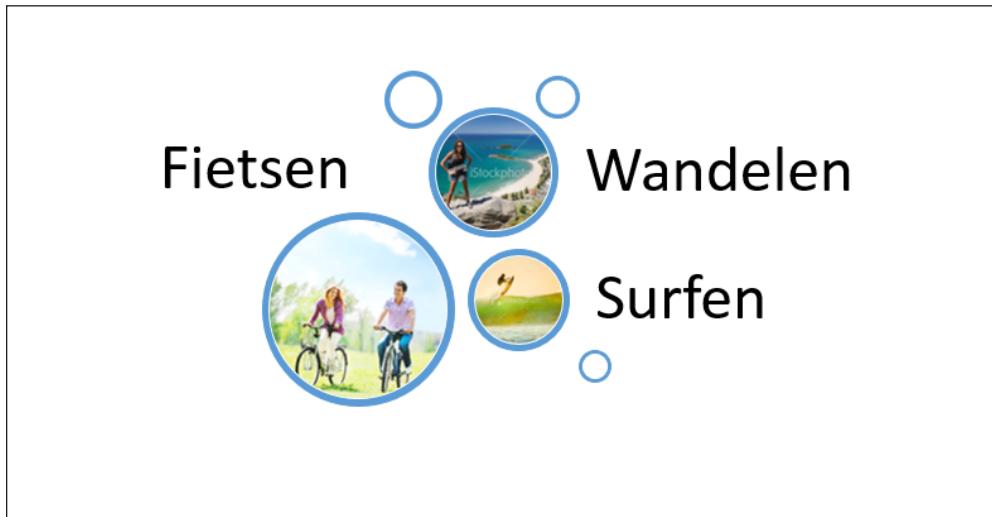


9. Klik op de knop **Sluiten** in het *Tekstvenster* of klik op de *Tekstvenster* knop om af te sluiten.
10. Op tabblad *Hulpmiddelen voor SmartArt - Ontwerpen* in de groep *Indelingen* klikt u op het **Meer** pijltje omlaag om de *Indelingen* galerie weer te geven.
11. Selecteer **Meer indelingen**. Het *Kies een SmartArt-afbeelding* diaalogvenster verschijnt.
12. Selecteer de **Beeld** categorie en kies dan **Lijst met bellen**.
13. Klik op **OK**. De vergelijkingsafbeelding wordt vervangen door de *Lijst met bellen*, de tekst wordt naar de nieuwe indeling als bijschrift overgedragen. In het midden van elke cirkel verschijnt een afbeeldingspictogram. Dit is waar u een foto zult invoegen.
14. Om een afbeelding toe te voegen, klikt u op het eerste pictogram voor **Fietsen**. Het diaalogvenster *Afbeelding invoegen* verschijnt.

15. Klik op de knop **Bladeren** naast *Uit een bestand*, ga dan naar uw lesmap.
16. Klik om de afbeelding **Fietsen** te selecteren en klik dan op **Invoegen** of *dubbelklik* op de afbeelding. De afbeelding wordt in de eerste bel ingevoegd en automatisch aangepast en ingesteld. Wanneer u gebruik maakt van de Zoeken in Bing Image-optie om een afbeelding van het internet te selecteren, moet u de afbeelding eerst opslaan op uw computer of flash-drive.
17. U kunt de tekst gemakkelijk vervangen door in de aanduiding te typen. Vervang **Wandelen** met **Surfen**.
18. Klik op het afbeeldingspictogram bij **Surfen**. Het dialoogvenster *Afbeeldingen invoegen* verschijnt.
19. Klik op **Bladeren** en selecteer de **Surfen** afbeelding. Klik vervolgens op **Invoegen** om de afbeelding in de bel in te voegen bij het bijschrift **Surfen**.
20. Voordat u de uiteindelijke afbeelding toevoegt, bewerkt u het bijschrift *Cardio Workout* en vervang dit door **Wandelen**.
21. Klik op het **Wandelen** afbeeldingspictogram en voeg de **Tourist Hiker** afbeelding toe. Het document moet lijken op Figuur 8-18.

**Afbeelding 8-18**

SmartArt met bijschriften en afbeeldingen



©4FR/Stockphoto; ©kristian sekulic/Stockphoto;  
©Andrey Artykov/Stockphoto

22. **OPSLAAN** uw wijzigingen op en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. SLUITEN** Word.

## Kennisbeoordeling

### Multiple choice

Kies het beste antwoord voor de volgende beweringen.

1. WordArt kan worden geopend door te klikken op welke van de volgende knoppen?
  - a. Invoegen
  - b. Hulpmiddelen voor tekenen
  - c. Hulpmiddelen voor afbeeldingen
  - d. Ontwerpen
2. Lijnen, blokpijlen, sterren en banners zijn voorbeelden van welke van het volgende?
  - a. Diagrammen
  - b. Vormen
  - c. Stroomdiagrammen
  - d. Snelle stijlen
3. Welke van de volgende hulpmiddelen bieden mogelijkheden voor het opmaken van vormen?
  - a. Tekenen
  - b. Afbeeldingen
  - c. Tekst
  - d. Effecten
4. Welke opdracht stelt u in staat om ongewenste delen van een afbeelding te verwijderen?
  - a. SmartArt
  - b. Contrast
  - c. Draaien
  - d. Bijsnijden
5. De opdracht Artistieke effecten is beschikbaar met welke van de volgende hulpmiddelen?
  - a. Hulpmiddelen voor afbeeldingen
  - b. Hulpmiddelen voor tekenen
  - c. Andere kleuren
  - d. Correcties

### Juist/Onjuist

Kruis "J" aan als de bewering juist is of "O" als de bewering onjuist is.

- J O 1.** De knop Indelingsopties verschijnt naast objecten, zoals foto's, grafieken, vormen en WordArt.
- J O 2.** In een document kunnen de afbeeldingen worden omgezet in SmartArt met bijschriften.
- J O 3.** Standaard zal bij het positioneren van afbeeldingen in een document het object wordne verplaatst als tekst wordt toegevoegd.
- J O 4.** Het selecteren van een vorm zal het tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak openen.
- J O 5.** WordArt is decoratieve tekst die het uiterlijk van het document verbetert.

## Projecten

### Project 8-1: Foto's invoegen en opmaken

In uw positie bij Tech Terrace Real Estate werd u gevraagd door een aantal nieuwe huiseigenaren of een foto kon worden genomen van hen met hun nieuwe huis. De afbeelding bleek zo goed dat u ze vroeg of Tech Terrace Real Estate deze foto in een flyer voor een advertentie zou kunnen gebruiken. Uw taak is om een nieuwe flyer te maken die voor marketing wordt gebruikt.

**VOORBEREIDING. OPENEN** Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** een leeg document.

2. OPSLAAN het document op als **8-1 Marketing Flyer** in de lesmap op uw flash-drive.
3. Typ de volgende gegevens en wijzig de lettergrootte in **18 pt**.  
**En alweer iemand gelukkig gemaakt met een droomhuis! Makelaars van Tech Terras Real Estate helpen u graag bij het vinden van uw volgende huis of droomhuis. We zullen zorgen voor de nodige details voor u en tonen u kwaliteitswoningen, net zoals wij dat deden voor onze laatste klanten.**
4. Druk twee keer op **Enter**.
5. Klik op het tabblad Invoegen in de groep Illustraties op de knop **Afbeeldingen**.
6. Zoek uw lesmap en voeg de **Realtor with Couple outside House** afbeelding toe. En klik dan op **Invoegen**.
7. Wijzig de hoogte van de afbeelding naar **3,4"**.
8. Op tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak in de *Afbeeldingsstijlen* groep selecteer u Afbeeldingsindeling en dan converteert u de afbeelding naar de SmartArt-afbeelding *Afbeeldingsaccentproces*.
9. Typ in de aanduiding **Wij houden van ons nieuwe huis!**
10. Op tabblad Hulpmiddelen voor SmartArt - Ontwerpen klikt u op de knop **Meer** in de *SmartArt Stijlen* groep en kies **Metallic** uit de *3-D* groep.
11. In de groep SmartArt Stijlen klikt u op de knop **Kleuren wijzigen** en selecteer dan **Gekleurde vulling - Accent 6** uit de Accent 6-groep.
12. Centreer het document verticaal op de pagina.
13. OPSLAAN het document op in de lesmap op uw flashdrive en **SLUITEN** het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor het volgende project.

---

### Project 8-2: WordArt invoegen en opmaken

U ben zojuist teruggekeerd van een twee weken durende vakantie met vrienden. U nam veel foto's en u wilt uw vrienden verrassen met een kopie van de foto's op een cd. Maak een inzetstuk voor de voorkant van het cd-doosje.

**VOORBEREIDING. OPENEN** Word als het nog niet geopend is.

1. **OPENEN** een leeg document.
2. OPSLAAN het document op als **8-2 CD Insert** op uw flash-drive in uw lesmap.
3. Op het tabblad Indeling selecteert u de **Grootte** knop. Wijzig het papierformaat naar **5"** voor zowel de breedte als de hoogte. Klik op **OK**.
4. Wijzig de **Marges** in **Smal**.
5. Op het tabblad Invoegen, in de groep Tekst klikt u op de **Tekstvenster** knop en tekent u een tekstvak. Teken een vierkant vak **4" x 4"**, gecentreerd op de pagina, laat ongeveer een halve inch van de marge ruimte aan alle kanten.
6. Met het vak gekozen, op tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak in de *Schikken* groep, klik op de **Positie** knop en kies **Gecentreerd in het midden met teksterugloop om kader**.
7. Op tabblad Invoegen in de *Illustraties* groep, klikt u op de **Afbeeldingen** knop en zoekt u uw lesmap. Voeg de **Hiking the Columbia Gorge** afbeelding toe en voeg toe.
8. Gebruik de selectiehandvatten en stel de beeldgrootte in, zodat het goed past in het vakje.
9. Selecteer het tekstvak en klik op tabblad Hulpmiddelen voor tekenen - Opmaak in de groep Vormstijlen op de knop **Opvullen van vorm** knop en kies de kleur **Groen, Accent 6, Donderder 50%**.
10. Hef de selectie van het vak en plaats een *WordArt*, met **Kleurovergang - grijs-50%, Accent 3, Scherpe schuine rand**. Typ **Vakantie naar Columbia**.
11. Verklein de tekstgrootte naar **26 pt**.
12. Centreer de WordArt onder de afbeelding.
13. Pas een tekstvulkleur en selecteer **Grijs-25%, achtergrond 2, Donkerder 90%**.
14. Schakel de **Alles weergeven** opdracht uit.
15. OPSLAAN het document op in de lesmap op uw flash-drive en **SLUITEN** het bestand.

**SLUITEN** Word.

---

# 9 Een onderzoeksrapport opmaken

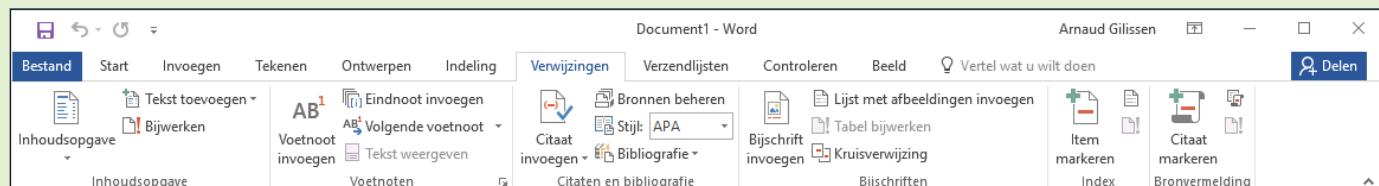
## VAARDIGHEDENMATRIX VOOR DE LES

Vaardigheid	Doel van de toets	Doelstellingsnummer
Bronvermeldingen maken	Bronvermeldingen voor bibliografie maken. Bronvermeldingen voor bibliografie wijzigen. Bronvermeldingen voor bibliografie invoegen.	4.1.3 4.1.4 4.1.5
Bijschriften toevoegen	Bijschriften voor afbeelding en tabel invoegen. Eigenschappen bijschrift wijzigen.	4.1.6 4.1.7
Voetnoten en eindnoten invoegen	Voetnoten en eindnoten invoegen. Eigenschappen voetnoot en eindnoot wijzigen.	4.1.1 4.1.2
Een inhoudsopgave maken	Een standaard inhoudsopgave invoegen. Een inhoudsopgave bijwerken.	4.2.1 4.2.2
Een voorblad invoegen	Een voorblad invoegen.	4.2.3
Kop- of voetteksten maken en wijzigen	Paginanummers invoegen. Kop- en voetteksten invoegen.	1.3.5 1.3.4
Bladwijzers maken	Maak bladwijzers. Ga naar een specifieke locatie of object in een document.	1.2.3 1.2.4

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Tabblad Verwijzingen

De opdrachten op het tabblad Verwijzingen worden gebruikt om een inhoudsopgave, voet- en eindnoten, bronvermeldingen en een bibliografie, bijschriften, een index en bronvermeldingen te creëren.



Afbeelding 9-1

Tabblad Verwijzingen

Gebruik deze afbeelding als referentie in deze les, evenals de rest van dit boek.

## EEN ONDERZOEKSPAPER OPMAKEN

De Modern Language Association (MLA) stijl is de stijl die door veel hogescholen en universiteiten wordt gekozen en aangenomen. In deze sectie gebruiken we de MLA-stijl om te laten zien hoe je een onderzoekspaper opmaakt. De MLA-stijlrichtlijnen worden steeds bijgewerkt om aan documentatie voor websites, digitale publicaties, interviews, elektronische bronnen en meer tegemoet te komen. Later in deze les bespreken we alternatieve stijlen en laten we zien hoe u de opmaak uitvoert in een van die stijlen, de American Psychological Association (APA)-stijl.

### Een onderzoekspaper opmaken

Veel studenten zullen schrijflessen volgen voor cursussen in de geesteswetenschappen of liberal arts. In de meeste gevallen zal het nodig zijn om een research paper te schrijven dat verwijzingen naar externe bronnen bevat. Als u begint met uw onderzoekspaper, zult u ontdekken dat Word het u gemakkelijk heeft gemaakt om de paper op te maken, bronnen toe te voegen en te beheren, een stijl te selecteren, een bibliografie in te voegen, bijschriften te plaatsen, een inhoudsopgave te maken en voet- en eindnoten toe te voegen. U moet leren uw bronnen te citeren om plagiaat te voorkomen. Uw werk compromitteren door te citeren, parafraseren of een samenvatting van externe bronnen te maken, zonder dat de oorspronkelijke auteur wordt vermeld, is plagiaat. In deze oefening leert u hoe u een onderzoekspaper opmaakt in de MLA-stijl en hoe u bronvermeldingen, bijschriften, voet- en eindnoten, een bibliografie, hyperlinks en bladwijzers invoegt.

#### STAP VOOR STAP

#### Een Onderzoekspaper opmaken

**VOORBEREIDING.** Zorg er eerst voor dat MICROSOFT WORD 2016 is **START**.

1. **OPENEN** het document *First Ladies* uit de lesmap. Het document is niet opgemaakt.
2. Plaats de invoegpositie aan het begin van het document en druk tweemaal op **Enter** om lege regels te maken. Plaats de invoegpositie dan aan het begin van de eerste lege regel.
3. De MLA-stijl vereist dat aan het begin van het stuk basisidentificatie-informatie wordt geplaatst. Op de eerste regel moet de naam van de student verschijnen, gevolgd door de docent, de cursus en de datum. Typ de volgende informatie op de juiste regels.  
*Eerste regel: Victoria DeLeon*  
*Tweede regel: Professor Frank Smith*  
*Derde regel: Geschiedenis 101*  
*Vierde regel: 19 maart 20XX*
4. Selecteer het hele document en verander het lettertype in **Arial** en de tekengrootte in **12 pt**.
5. Wijzig de marge in **1"** boven, onder, links en rechts en wijzig vervolgens de regelafstand in **Dubbel (2.0)**.
6. Selecteer het hele document, met uitzondering van de titel en de vier identificateregels die u al heeft toegevoegd, en spring in met 0.5 op de **Eerste Regel**.
7. Plaats onder het kopje *Vrouwen in de politiek* de invoegpositie in de tweede alinea, die begint met "Het land heeft altijd . . . op de achtergrond." Stel inspringen links in op **1"** en verwijder de eerste regel inspringen.

**Let op:**

Citaten van minder dan vier regels worden als korte citaten beschouwd. Deze zijn opgenomen als onderdeel van een alinea, worden afgesloten met dubbele aanhalingsstekens en met dubbele regelafstand. De auteur en specifieke paginanummers moeten worden aangehaald tussen haakjes en het leesteken moet na de sluitende haakjes worden geplaatst. De bron van het citaat moet ook worden opgenomen op de pagina Bronvermelding. Citaten die langer dan vier regels zijn, worden offset quotes of blokcitaten genoemd. Ze moeten worden opgemaakt als een aparte alinea met dubbele regelafstand en met een inspringing van één inch vanaf de linkermarge zonder aanhalingsstekens. De eerste regel mag niet inspringen, tenzij u meerdere alinea's citeert. Gebruik het blokformaat voor korte of lange citaten met twee of meer alinea's die elkaar opvolgen, met de eerste regel ingesprongen op **1 ½"** vanaf de linkermarge.

8. Plaats de invoegpositie ergens in de titel, *De veranderende rol van de First Lady*, en **centreer** vervolgens de titel.
9. Selecteer om de beurt elk van de koppen hieronder, pas er een **Kop 1** stijl op toe en maak de koppen **vet**. De Kop 1-stijl zorgt ervoor dat de titels links uitgelijnd worden.

*Inleiding*

*Vrouwen in de politiek*

*Geschiedenis van de First Ladies*

*De rol van First Ladies*

*De macht van First Ladies*

*Conclusie*

10. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## BRONVERMELDINGEN MAKEN

Nu uw onderzoeksdocument is opgemaakt, moeten de bronvermeldingen in het document worden geplaatst. Bronverwijzingen moeten worden opgenomen in documenten zoals onderzoeksdocuments, artikelen of rapporten waarin het onderzoek dat u over een onderwerp heeft uitgevoerd, wordt geanalyseerd of beschreven. Wanneer u naar een bron verwijst, doet u dit op de betreffende locatie in de tekst. MetWord kunt u een bronvermelding invoegen en tegelijkertijd een bron creëren. Deze kunnen worden beheerd, gewijzigd of indien nodig verwijderd.

### Bronvermeldingen maken

Een **bronvermelding** is een notitie met meer gegevens over de informatiebron. Er gelden veel regels voor bronvermeldingen. In deze les leert u de basis bronvermelding in de tekst gebruiken voor de MLA-opmaak. Daarbij worden haakjes geplaatst na een citaat dat de naam van de auteur en het paginanummer omvat.

Een **bron** bevat alle informatie over de publicatie waar een onderdeel van uw paper vandaan komt, zodat de lezer het originele werk kan vinden. Het kan een boek, rapport, tijdschriftartikel of website zijn.

Wanneer u een nieuwe bronvermelding toewoegt aan een document, wordt er een nieuwe bron aangemaakt die zal verschijnen in de lijst van Bronvermeldingen. Een lijst van **Bronvermeldingen** is een verzameling bronnen die u aan het einde van een document plaatst. Bronvermeldingslijsten worden soms aangeduid als **bibliografieën**, maar een bibliografie bevat alleen boeken, terwijl een lijst van bronvermeldingen verschillende media kan bevatten.

**Let op:** In de MLA-format wordt een lijst van bronnen Bronvermeldingen genoemd. In de APA-format wordt dit een Referentielijst genoemd.

Telkens als u een nieuwe bron in een document aanmaakt, slaat Word de informatie op uw computer in een hoofdlijst op, zodat u elke bron ook in andere documenten kunt vinden en gebruiken. Word creëert ook een actuele lijst, waarin alle bronnen staan van uw huidige document. U kunt de lijst op elk gewenst moment aanpassen.

Als tijdens het schrijven van onze paper de brongegevens niet volledig beschikbaar zijn, kunt u een tijdelijke aanduiding invoegen en deze op een later tijdstip invullen. Om een tijdelijke aanduiding toe te voegen, klikt u op Nieuwe aanduiding toevoegen in het menu Bronvermelding invoegen. In deze oefening leert u een bronvermelding maken.

## STAP VOOR STAP Bronvermeldingen maken

U kunt kiezen uit vele verschillende referentiestijlen bij het opmaken van uw bronvermeldingen en uw lijst van bronnen. American Psychological Association (APA) en Modern Language Association (MLA) zijn de meest voorkomende stijlen. De geselecteerde stijl voegt de informatie toe in de correcte indeling. Er zijn ook andere opmaken beschikbaar, dus zorg ervoor dat u met uw docent afspreekt welke stijl u moet gebruiken.

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Op het tabblad *Verwijzingen* in de groep *Citaten en bibliografie* klikt u op de **Stijl** keuzelijst en verandert u de waarde in *MLA Seventh Edition* (zie Afbeelding 9-2).

Afbeelding 9-2

Menu Stijlen



2. Onder het kopje *Vrouwen in de politiek* plaatst u de invoegpositie aan het einde van de tweede alinea, na . . . in de achtergrond *maar vóór de eindpunt*.
3. Klik op de knop **Citaat invoegen** in de groep *Citaten en bibliografie*. Er verschijnt een menu.
4. Selecteer *Nieuwe bron toevoegen*. Het dialoogvenster *Bron maken* verschijnt.
5. Het dialoogvenster *Bron maken* bevat velden voor de brongegevens, met inbegrip van de auteur, titel, jaar van het auteursrecht, de stad waar de uitgever is gevestigd en de naam van de uitgever. Klik op het selectievakje **Alle bibliografievelden weergeven** om meer velden te zien.
6. Het menu *Type bron* toont *Boek* als standaard. Klik op het **vervolgkeuzepijltje** om de extra bronopties te bekijken. De velden in het dialoogvenster worden automatisch voor u aangepast, afhankelijk van het brontype. Laat de type bron waarde op standaard staan.

- 7.** Typ de brongegevens die hieronder worden weergegeven.

Type Bron: **Boek**

Auteur: **Mayo, Edith; Meringolo, Denise D.**

Titel **First Ladies: Political Role and Public Image**

Jaar: **1990**

Plaats: **Washington**

Staat/Provincie: **D.C.**

Uitgever: **Smithsonian Institute**

- 8.** Klik op **OK**. De bronvermelding wordt aan de tekst toegevoegd en de broninformatie wordt opgeslagen. De auteursnamen (*Mayo en Meringolo*) verschijnen tussen haakjes. Wanneer u het MLA-format gebruikt, gebruikt de bronvermelding de auteur-paginamethode en wordt de informatie tussen haakjes geplaatst. In dit geval is het paginanummer nog niet te zien. U leert later de bronvermelding aan te passen.
- 9.** Onder het kopje *Geschiedenis van de First Ladies* klikt u om het invoegpunt aan het einde van de tweede zin na het woord *speech te plaatsen, maar vóór de punt*.
- 10.** Klik op de knop **Citaat invoegen** en selecteer **Nieuwe bron toevoegen**. Het dialoogvenster Bron maken verschijnt.

**Let op:** Merk op dat de eerste bron wordt weergegeven wanneer u op de knop Bronvermelding toevoegen drukt. Dit maakt het gemakkelijk om meerdere bronvermeldingen voor dezelfde bron in te voegen.

- 11.** Typ de broninformatie in MLA stijl in het dialoogvenster, zoals hieronder afgebeeld.

Type Bron: **Boek**

Auteur: **Anthony, Carl Sferrazza**

Titel **America's First Families: An Inside View of 200 Years of Private Life in the White House**

Jaar: **2000**

Plaats: **New York**

Uitgever: **Simon & Schuster, Inc.**

- 12.** Klik op **OK**. De bronvermelding verschijnt in de tekst.

- 13. OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 2** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

### Een bronvermelding en bron wijzigen

Word maakt het bewerken van bronnen gemakkelijk door contextmenu's op de tijdelijke aanduidingen van bronvermeldingen, zodat u gemakkelijk toegang krijgt tot de dialoogvensters die u gebruikt om bronvermeldingen en bronnen aan te passen.

Wanneer u een bronvermelding invoegt, zal *Word 2016* deze in uw document in een tijdelijke aanduiding plaatsen. Wanneer u uw muis op de bronvermelding plaatst, wordt die gearceerd. U kunt de tekst in de aanduiding of de bron of brongegevens die erbij horen eenvoudig aanpassen.

### STAP VOOR STAP

### Een bronvermelding en bron wijzigen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

- 1.** Aan het einde van de tweede alinea van de sectie Vrouwen in de politiek klikt u op de eerste bronvermelding die u heeft ingevoegd. Klik op het **vervolgkeuzelpijltje** om een contextmenu weer te geven (zie Afbeelding 9-3).

**Afbeelding 9-3**

Tijdelijke aanduiding  
Bronvermelding en menu



2. Selecteer **Bron bewerken** in het menu. Het dialoogvenster *Bron bewerken* verschijnt, ingevuld met de informatie die u eerder over de bron had ingetypt.
3. In het veld *Jaar* wijzigt u het jaar van publicatie in **1994**.
4. Klik op **OK**. Word zal vervolgens vermelden dat: "*Deze bron bestaat in uw hoofdlijst en in het huidige document. Wilt u beide bijwerken met deze veranderingen?*"
5. Klik op **Ja**.
6. De bronvermelding is nog steeds geselecteerd. Klik weer op het **vervolgkeuzepijltje** en selecteer deze keer *Bronvermelding bewerken*. Het dialoogvenster *Bronvermelding bewerken* verschijnt. Met het dialoogvenster *Bronvermelding bewerken* kunt u paginanummers opgeven van de exacte locatie in de bron waarnaar u verwijst. U kunt ook bepalen wat in de tekst van de bronvermelding moet worden weergegeven door het selecteren van de vakjes Onderdrukken. U kunt Auteur, Jaar en/of Titel onderdrukken.
7. In de sectie *Onderdrukken* selecteert u het keuzevakje **Auteur** en klikt u op **OK**. De namen van de auteurs worden vervangen door de titel.
8. Onder het kopje *De rol van First Ladies* plaatst u de invoegpositie aan het einde van de tweede alinea, na de woorden Mayo en Meringolo en vóór de punt.
9. In de *Citaten en bibliografie* groep klikt u op **Citaat invoegen**. Het menu toont de twee bronnen die u in het huidige document heeft geciteerd. Dit is uw huidige lijst. Selecteer de *Mayo, Edith, Meringolo, Denise D.* bronvermelding. De bronvermelding is geplaatst.
10. Klik op de bronvermelding. Klik op de **vervolgkeuzepijl** om de bronvermeldingsopties te zien en selecteer **Bronvermelding bewerken**. Het dialoogvenster *Bronvermelding bewerken* verschijnt.
11. Typ in de sectie *Toevoegen 8* in het *Pagina's* vakje en in de sectie *Onderdrukken* selecteert u de **Auteur** en **Titel** keuzevakjes. Klik op **OK**.
12. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 3** in de lesmap op uw flash-station.
13. Klik onder het kopje *Vrouwen in de politiek* de bronvermelding die u eerder had aangemaakt. Klik vervolgens op de **vervolgkeuzepijl** en selecteer **Bronvermelding bewerken**. Het dialoogvenster *Bronvermelding bewerken* verschijnt.
14. Haal het vinkje **Auteur** weg en klik op **OK**. De namen van de auteurs verschijnen weer in de bronvermelding.
15. Selecteer de bronvermelding die u in de sectie *De rol van First Ladies* had aangemaakt, open het dialoogvenster **Bronvermelding bewerken** en schakel de **Auteur** en **Titel** vakjes uit. Klik op **OK**.
16. Onder het kopje *Geschiedenis van de First Ladies* plaatst u de invoegpositie aan het einde van de alinea na *Shakers* en vóór de punt.

**Let op:**

In deze volgende stap zult u een tijdelijke bronvermeldingaanduiding invoegen. Een tijdelijke bronvermeldingaanduiding is een tagnaam voor de bron. U kunt dit ook gebruiken als referentie voor uzelf wanneer u verder werkt aan uw onderzoeksrapport. U kunt de tagnamen bewerken in het dialoogvenster *Bron bewerken*.

17. Klik op de knop **Citaat invoegen** en selecteer vervolgens **Nieuwe Tijdelijke aanduiding toevoegen**. Het dialoogvenster *Naam van Tijdelijke aanduiding* verschijnt.
18. In het dialoogvenster *Naam van Tijdelijke aanduiding* zijn spaties niet toegestaan. Typ **Onderzoeksbron**; en klik op **OK**.
19. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 4** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## Bronnen beheren

Bronbeheer geeft alle bronnen weer die u heeft aangemaakt en biedt opties voor het beheer daarvan. Bronbeheer toont twee lijsten: de hoofdlijst die alle bronnen bevat voor alle documenten die u heeft aangemaakt met behulp van Worden de huidige lijst, die alle bronnen bevat die u heeft aangemaakt in het huidige document. Met Bronbeheer kunt u deze bronnen beheren door ze te sorteren, verplaatsen, kopiëren, verwijderen of aanmaken. In deze oefening leert u uw bronnen beheren.

### STAP VOOR STAP

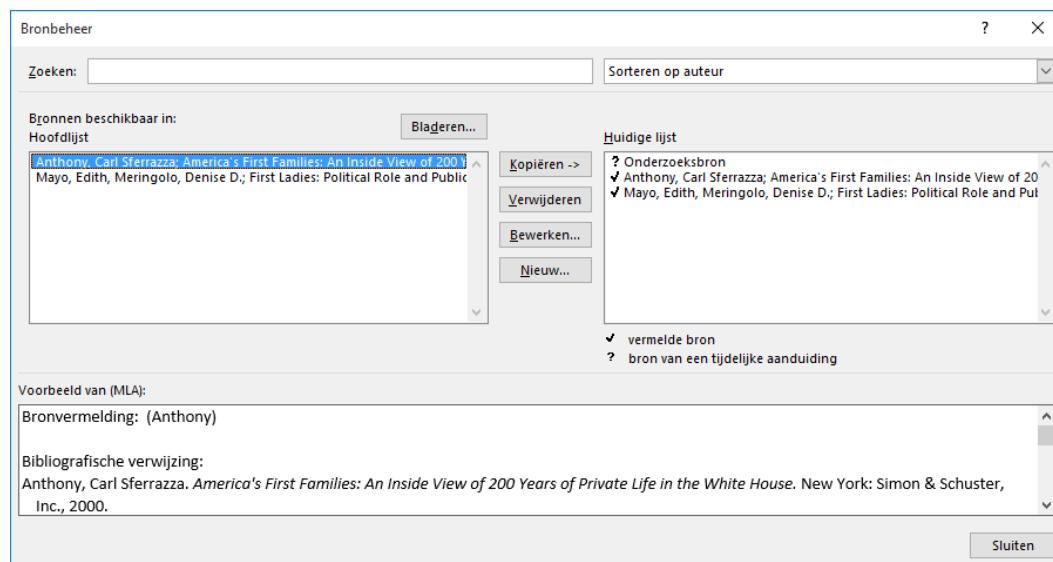
### Bronnen beheren

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Op het tabblad Verwijzingen in de groep *Citaten en bibliografie* klikt u op de knop **Bronnen beheren**. Het dialoogvenster *Bronbeheer* verschijnt (zie Afbeelding 9-4).

Afbeelding 9-4

Dialoogvenster Bronbeheer



2. In de sectie *Hoofdlijst* selecteert u de bron **Anthony**.
3. Klik op de knop **Bewerken**. Het dialoogvenster *Bron bewerken* verschijnt.
4. Selecteer het selectievakje *Alle bibliografievelden weergeven*. Het dialoogvenster *Bron bewerken* wordt uitgebreid en toont extra velden.
5. Typ **NY** in het veld *Staat/Provincie* en klik dan op **OK** om het dialoogvenster *Bron bewerken* te sluiten.
6. Word zal vervolgens vermelden dat: "Deze bron bestaat in uw hoofdlijst en huidige document. Wilt u beide lijsten bijwerken met deze veranderingen?" Klik op **Ja**.
7. Klik op de knop **Sluiten** in het dialoogvenster Bronbeheer.
8. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 5** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

## Een bronvermelding verwijderen

U kunt een bronvermelding verwijderen uit het document zonder de brongegevens te verwijderen. De brongegevens blijven opgeslagen in de huidige documentlijst en in de hoofdlijst. Dus als u de betreffende bron op een andere locatie moet citeren, dan kunt u hem selecteren in het menu Bronvermelding invoegen. Wilt u de bronvermeldingen permanent verwijderen, dan kunt u het

dialoogvenster Bronbeheer openen, de bron selecteren en dan op de knop Verwijderen klikken. In deze oefening leert u een bronvermelding te verwijderen zonder de bron te verwijderen.

## STAP VOOR STAP Een bronvermelding verwijderen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Plaats onder het kopje *Geschiedenis van de First Ladies*, de invoegpositie na Anthony in de tweede zin.
  2. Klik in het tabblad Aanduiding bronvermelding om de hele bronvermelding te selecteren.
- Let op:** Aan het begin van de aanduiding vindt u een tabblad met drie verticale stippen. Klik op dit tabblad om de hele bronvermelding te selecteren.
3. Druk op **Delete** om de bronvermelding uit het document te verwijderen.
  4. Open het *Bronbeheer* dialoogvenster. Merk op dat de bron zich nog steeds in beide lijsten bevindt. Sluit het dialoogvenster wanneer u klaar bent.
  5. Klik op de knop **Ongedaan maken** op de Werkbalk Snelle toegang. De bronvermelding verschijnt weer.
  6. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 6** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor de volgende oefening.

## EEN PAGINA GECITEERDE WERKEN CREËREN

Word biedt een galerie van bibliografie-opmaken om uit te kiezen en stelt u in staat om automatisch een bibliografie te maken van de bronnen in uw Huidige lijst. Een bibliografie is een pagina met een lijst van alle bronnen in uw paper. De pagina Geciteerde werken in de MLA-opmaak is een soort bibliografie die andere soorten bronnen kan bevatten naast boeken.

**Let op:** *Biblio-* is de termcombinatie van het Griekse woord voor “boek.” Daarom is een bibliografie technisch gesproken een lijst van boeken. Omdat vandaag de dag zoveel van de gebruikte bronnen voor onderzoek geen boeken zijn, maar artikelen, databases, audio/video en andere media - is in academische kringen de term bibliografie uit de gratie geraakt. Dit is de reden waarom MLA Geciteerde werken gebruikt voor een lijst van bronnen en APA gebruik maakt van Referenties.

Zorg ervoor dat u de richtlijnen van uw docent volgt wat betreft de bibliografie-opmaak die u moet gebruiken. U kunt ervoor kiezen om een bibliografie in te voegen aan het einde van het document, of u kunt een pagina-einde invoegen om voor de bibliografie een nieuwe pagina te maken. Nadat u de bibliografie invoegt, kunt u hem in Word bijwerken door het toevoegen en verwijderen van bronnen of het geheel verwijderen van de bibliografie. In deze oefening leert u een pagina Geciteerde werken invoegen.

## STAP VOOR STAP Een pagina Geciteerde werken invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Druk op **Ctrl+End** om naar het einde van het document te gaan. De invoegpositie wordt aan het eind van de laatste zin van het document geplaatst.
2. Druk op **Ctrl+Enter** om een pagina-einde in te voegen.
3. Druk op de **Backspace** toets om de inspringing van de eerste regel te verwijderen.
4. Op het tabblad *Verwijzingen* in de groep *Citaten en bibliografie*, klikt u op de **Bibliografie** knop. Er verschijnt een menu met ingebouwde bibliografiestijlen. U kunt ervoor kiezen een automatische bibliografie in te voegen aan het einde van het

document of op een nieuwe pagina. De opdracht *Bibliografie toevoegen* voegt een bibliografie toe zonder titel. Voor uw onderzoekspaper heeft uw docent u de opdracht gegeven om de stijl *Geciteerde werken* te gebruiken.

5. Selecteer de stijl **Verwijzingen**. De lijst Geciteerde werken verschijnt op de nieuwe pagina (zie Afbeelding w9-5).

#### Afbeelding 9-5

Pagina Geciteerde werken



6. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 7** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

#### Een pagina Geciteerde werken bijwerken

Na het toevoegen van nieuwe bronnen of het wijzigen van bronnen, moet u de bibliografie bijwerken om de wijzigingen of toevoegingen die u heeft gemaakt, weer te geven. Wanneer u de invoegpositie op de bibliografie zet, toont Word de tijdelijke aanduiding, zoals dat gebeurt bij bronvermeldingen. U kunt de bibliografie selecteren met behulp van het tabblad aanduiding. Om het tabblad aanduiding weer te geven, klikt u ergens in de bibliografie. In deze oefening leert u hoe u uw pagina Geciteerde werken kunt bijwerken.

#### STAP VOOR STAP

#### Een pagina Geciteerde werken bijwerken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Plaats onder het kopje *De rol van First Ladies* de invoegpositie in de eerste alinea, aan het begin van de vijfde zin, na het woord *Gutin*.
2. Klik op **Citaat invoegen** en selecteer **Nieuwe bron toevoegen**. Het dialoogvenster *Bron maken* verschijnt.
3. Selecteer het selectievakje **Alle bibliografievelden weergeven**. Het dialoogvenster wordt uitgebreid naar meer velden.
4. Typ hieronder de broninformatie.

Type Bron: **Boek**

Auteur: **Gutin, Myra G.**

Titel **The President's Partner: The First Lady in the Twentieth Century**

Jaar: **1989**

Plaats: **Westport**

Staat/Provincie: **CT**

Uitgever: **Greenwood Press**

5. Klik op **OK**. De nieuwe bronvermelding verschijnt in de tekst.
6. Scroll naar beneden naar de pagina Geciteerde werken en klik ergens in de bibliografie om het tabblad aanduiding weer te geven.
7. Klik op de knop **Bronvermeldingen en bibliografieën bijwerken**. De pagina wordt automatisch bijgewerkt met de nieuwe bron die u heeft aangemaakt (zie Afbeelding 9-6).

#### Afbeelding 9-6

Pagina Geciteerde werken bijgewerkt



8. OPSLAAN het document op als **Research on First Ladies 8** in de lesmap op uw flash-station.

PAUZE. LAAT Word geopend voor de volgende oefening.

#### Een pagina Geciteerde werken verwijderen

U kunt een bibliografie gemakkelijk verwijderen. De broninformatie blijft echter opgeslagen bij het huidige document, alsook binnen Word's hoofdlijst. Om de volledige bibliografie te verwijderen, klikt u op het tabblad aanduiding naast de titel en druk op de Delete-toets.

#### STAP VOOR STAP

#### Een pagina Geciteerde werken verwijderen

VOORBEREIDING. GEBRUIK het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Klik ergens in de bibliografie om het tabblad aanduiding weer te geven.
2. Klik op de drie verticale stippen in het tabblad aanduiding om de volledige bibliografie en de bron te selecteren.
3. Druk op de **Delete** toets. De bibliografie wordt verwijderd.
4. Klik op de knop **Ongedaan maken** op de werkbalk Snelle toegang.
5. OPSLAAN het document op als **Research on First Ladies 9** in de lesmap op uw flash-station en **SLUITEN** dan het bestand.

PAUZE. LAAT Word geopend voor de volgende oefening.

#### Werken met Bronvermelding

Een **Bronvermelding** is een gespecialiseerde bibliografievorm die gebruikt wordt in juridische documenten. Een Bronvermelding is een lijst van alle juridische bronvermeldingen in een document met de paginanummers waar ze zich bevinden. Veel vaardigheden voor het werken met een Bronvermelding zijn dezelfde als die met bronvermeldingen en bibliografieën.

Er zijn twee stappen bij het genereren van een lijst van rechtsbronnen:

- 1.** Markeer de bronvermeldingen. Om een bronvermelding te markeren, selecteert u een verwijzing naar een zaak in het document, zoals "Forrester v. Craddock, 51 Wn 2d 315 (1957)." Klik vervolgens op het tabblad Verwijzingen in de groep Bronvermelding. Klik dan op de knop *Citaat markeren* en vul de informatie in over de bron in het dialoogvenster Bronvermelding markeren.
- 2.** Voeg de lijst van rechtsbronnen in. Om dit te doen, plaatst u de invoegpositie waar u de lijst van rechtsbronnen wilt laten verschijnen (meestal aan het einde van het document) en klikt u vervolgens op het tabblad Referenties op *Rechtsbronnen invoegen*.

Als u de bronvermeldingen na het genereren van de lijst van rechtsbronnen verandert, kunt u eenvoudig uw rechtsbronnen updaten. Om dit te doen, plaatst u de invoegpositie ergens in de lijst van rechtsbronnen en klikt u op het tabblad Verwijzingen in de groep Bronvermelding en klikt u op de knop *Bronvermelding bijwerken*.

## VOETNOTEN EN EINDNOTEN INVOEGEN

De oefeningen die u in deze les hebt gemaakt hebben u laten zien hoe u uw onderzoekspaper opmaakt in de MLA-stijl. Vervolgens gaat u in de volgende oefeningen de vaardigheden die u heeft geleerd toepassen door het plaatsen van voetnoten, eindnoten, een inhoudsopgave en een titelpagina. Als er in uw document een titelpagina nodig is, kan Word deze gemakkelijk invoegen in uw document. Zonodig volgt er een inhoudsopgave op de titelpagina en deze moet gescheiden worden met een volgende pagina sectie-einde, zodat de kop- en voetteksten en paginanummers correct worden opgemaakt.

### Voetnoten in een document voegen

Net als bij een lijst van geciteerde werken, zijn eindnoten en voetnoten vormen van bronvermeldingen met broninformatie voor citaten, parafraseringen en samenvattingen. Het belangrijkste verschil is dat met voet- en eindnoten u een nummer in superscript invoegt in uw tekst, waarbij het nummer naar een specifieke voet- of eindnoot verwijst.

**Let op:** Superscript is een printerterm die verwijst naar een opmaak waarbij de tekst kleiner is dan in de rest van het document en iets hoger dan de normale regel ligt. In de subscript-opmaak wordt de tekst kleiner en iets lager dan de normale regel weergegeven. Naast voetnoot- en eindnootreferenties wordt superscript ook gebruikt in de wiskunde, bijvoorbeeld wanneer een getal wordt verhoogd tot een macht. Een voorbeeld is de uitdrukking van het cijfer tien tot de derde macht. Dit is het cijfer 10, gevuld door een superscript 3, namelijk 10<sup>3</sup>.

Een **voetnoot** wordt onderaan de pagina geplaatst waar zich de bronvermelding bevindt, terwijl een **eindnoot** in een lijst aan het einde van het document geplaatst wordt. In Word worden voet- en eindnoten automatisch genummerd. U kunt een voetnoot of eindnoot in de tekst bewerken en als u een voetnoot of eindnoot verwijdert, geeft Word automatisch de resterende noten nieuwe nummers. Of u voetnoten of eindnoten in uw documenten gebruikt, hangt af van de studie die u volgt en uw docent. In deze les leert u een voetnoot en eindnoot in een document invoegen.

### STAP VOOR STAP

#### Voet- en eindnoten maken

**VOORBEREIDING. OPENEN** in de lesmap het document **Research on First Ladies** dat u eerder had gemaakt.

- 1.** Onder het kopje *Vrouwen in de politiek* plaatst u de invoegpositie aan het einde van de tweede alinea.
- 2.** Op het tabblad Verwijzingen klikt u in de voetnoten groep, op de knop **Voetnoot invoegen**. Een 1 in superscript verschijnt na de alinea en onderaan de pagina. U citeert de bron in het voetnoot-gebied.
- 3.** Typ **Mayo, Edith en Denise Meringolo. First Ladies: Political Role and Public Image. Washington: Smithsonian Institute, 1994.** Nu heeft u de boektitel voor de voetnoot ingevoerd.

**Let op:** Merk op dat wanneer u de muisaanwijzer op de tekst in superscript aan het einde van de tweede alinea zet, Scherminfo wordt weergegeven met de voetnoottekst.

4. Onder het kopje *Geschiedenis First Ladies* plaatst u de invoegpositie aan het einde van de tweede zin (vóór *Anthony*). In de groep **Voetnoten** klikt u op de knop **Invoegen Voetnoot**. Superscript 2 verschijnt op het invoegpunt en onderaan de pagina.
5. Onderaan de documentpagina typt u **Anthony, Carl Sferrazza America's First Families: An Inside View of 200 Years of Private Life in the White House. New York: Simon & Schuster, Inc., 2000**. De onderkant van pagina 2 moet er ongeveer uitzien zoals Afbeelding 9-7.

### Afbeelding 9-7

Onopgemaakte voetnoot

handwavers en shakers. "

**De rol van First Ladies**

Het meeste onderzoek met betrekking tot First Ladies laat zien dat Amerika blijft worstelen met de rol die het wil dat zijn First Lady speelt. Het kantoor is er één van

---

<sup>1</sup> Mayo, Edith en Denise Meringolo. *First Ladies: Political Role and Public Image*. Washington: Smithsonian Institute, 1994.

<sup>2</sup> Anthony, Carl Sferrazza. *America's First Families: An Inside View of 200 Years of Private Life in the White House*. New York: Simon & Schuster, Inc., 2000.

6. Plaats de invoegpositie onder de titel *Role of the First Ladies* aan het eind van de vijfde zin, na het woord *advocates*. In de groep **Voetnoten** klikt u op de knop **Invoegen Voetnoot**. Superscript 3 wordt geplaatst na het leesteken.
7. Onderaan de documentpagina typt u **Gutin, Myra G. The President's Partner: The First Lady in the Twentieth Century. Westport: Greenwood Press, 1989**.
8. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 10** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

### Voetnoten en eindnoten opmaken

Volgens de Modern Language Association (MLA) moet een voetnoot onderaan de pagina in **MLA-stijl** enkele regelafstand staan met een verkeerd-om inspringing en dubbele regelafstand tussen elke noot en een eindnoot op dubbele regelafstand met een inspringing van de eerste regel. In deze les leert u een voetnoot en eindnoot opmaken en verwijderen.

### STAP VOOR STAP

### Voetnoten opmaken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

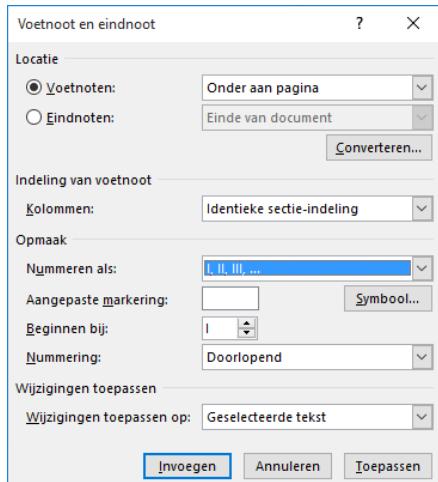
1. Verplaats op pagina 2 de twee voetnoten naar de onderkant van de pagina.
2. Rechtsklik op de geselecteerde voetnoten en selecteer in het contextmenu **Alinea**. Het dialoogvenster *Alinea* verschijnt.
3. Verander de keuzelijst Speciaal in **Verkeerd-om** en laat de instelling **Door** op standaard **0.5"** staan. De instelling **Regelafstand** is al ingesteld op **Enkel**.
4. Klik op **OK**.
5. Plaats de invoegpositie na de eerste voetnoot op pagina 2, open het dialoogvenster *Alinea* en stel de Afstand na in op **12 pt**. Klik vervolgens op **OK**. Deze handeling zorgt voor de vereiste regelafstand tussen de voetnoten.
6. Maak de voetnoot op pagina 3 op met de Speciaal-instelling **0.5" Verkeerd-om**.

**inspringing** en stel de Afstand na in op **12 pt**.

7. Selecteer superscript 1 in de voetnoot onderaan het document op pagina 2.
8. Op het tabblad Verwijzingen in de Voetnoten groep klikt u op de **Voetnoot en Eindnoot** pijl. Het dialoogvenster **Voetnoot en Eindnoot** verschijnt.
9. In de sectie *Opmaak* van de keuzelijst *Nummeren als* selecteert u de hoofdletters Romeinse cijfers (zie Afbeelding 9-8).

**Afbeelding 9-8**

Voetnoot en Eindnoot dialoogvenster



10. Klik op **Toepassen**. De getalnotatie verandert voor alle voetnoten in het document.
11. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 11** in de lesmap op uw flash-station.
12. Selecteer de eerste voetnoot in superscript in het deel Vrouwen in de politiek. **Verwijder** de voetnoot. Merk op dat de voetnoot zelf onderaan de pagina verdwijnt en de resterende voetnoten automatisch opnieuw worden genummerd.
13. Klik op **Ongedaan maken**.
14. **OPSLAAN** het document op in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

### Voetnoten en eindnoten converteren

Het is gemakkelijk om een voetnoot om te zetten in een eindnoot of een eindnoot in een voetnoot. In deze oefening leert u voetnoten omzetten in eindnoten en de eindnoot opmaken.

#### STAP VOOR STAP

#### Voet- en eindnoten converteren

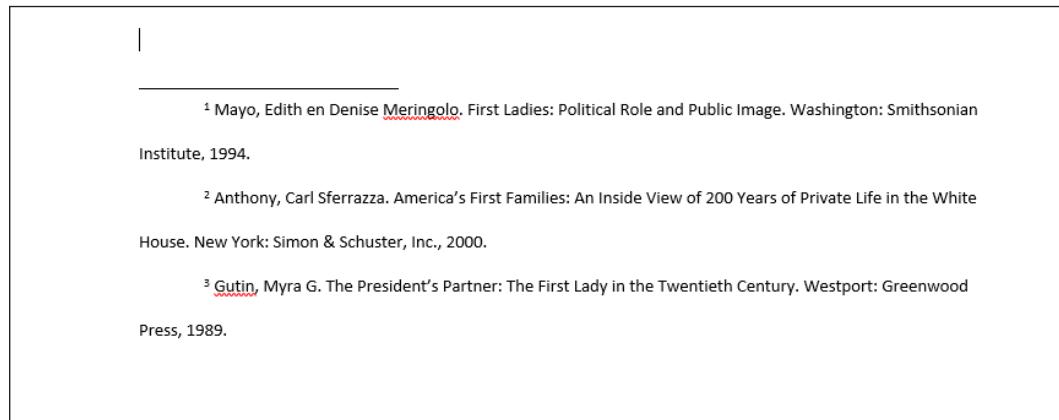
**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Plaats aan de onderkant van pagina 2 de invoegpositie aan het begin van de eerste voetnoot onder de horizontale lijn.
2. Op het tabblad Verwijzingen in de Voetnoten groep klikt u op het **pijltje** om het **Voetnoot en Eindnoot** dialoogvenster te openen.
3. Klik op de knop **Converteren**. Het dialoogvenster *wijzigen* verschijnt. De eerste optie *Alle voetnoten wijzigen in eindnoten* is geselecteerd.

4. Klik op **OK** om de noten om te zetten en sluit het *wijzigen* dialoogvenster.
5. Klik op **Sluiten** om het *Voetnoot en Eindnoot* dialoogvenster te sluiten. Blader door het document en merk op dat de voetnoten niet meer onderaan de pagina's zijn geplaatst. De eindnoten staan nu aan het einde van het document, aangeduid met kleine Romeinse cijfers.
6. Plaats de invoegpositie na de laatste alinea in het document.
7. Klik op het tabblad **Invoegen** in de groep **Pagina's** op de knop **Pagina-einde** om een pagina-einde in te voegen en zo de eindnoten van de rest van het document te scheiden en deze op een nieuwe pagina te plaatsen.
8. Selecteer de eerste eindnoot en verander de Nummeren als weer in *1, 2, 3 ...* De eindnoten worden opnieuw genummerd met de nieuwe opmaak.
9. Selecteer alle eindnoten en open het dialoogvenster **Alinea**. Verander dan de Regelafstand in **Dubbel**, de speciale instelling in **Eerste regel-inspringing**, en de Ruimte Na-waarde in 0 pt.
10. Klik op **OK**. De eindnoten worden weergegeven zoals getoond in Afbeelding 9-9.

**Afbeelding 9-9**

Opgemaakte eindnoten



**11. OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 12** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Groep Inhoudsopgave op het lint

Als u aan uw onderzoeksrapport werkt, kan het toevoegen van een inhoudsopgave het de lezer gemakkelijk maken een onderdeel van uw paper snel terug te vinden. Met een inhoudsopgave kan gemakkelijk van de ene locatie in het document naar de andere worden gesprongen. Word maakt automatisch links voor u aan en mocht u beslissen om de paper online te presenteren, dan zal uw document deze links bevatten.

**Afbeelding 9-10**

Groep Inhoudsopgave



Gebruik deze afbeelding als referentie in deze les, evenals de rest van dit boek.

## EEN INHOUDSOPGAVE MAKEN

Een inhoudsopgave is meestal te vinden aan het begin van een lang document om lezers te helpen snel onderwerpen terug te vinden. Een **inhoudsopgave** (TOC) is een geordende lijst van hoofdstukken in een document, samen met de paginanummers waar de hoofdstukken kunnen worden gevonden. De inhoudsopgave komt na de titelpagina.

### Een inhoudsopgave maken

Word maakt het invoegen van een inhoudsopgave gemakkelijk door middel van een ingebouwde stijlgalerie in het menu Inhoudsopgave. U kunt een van de stijlen gebruiken uit de ingebouwde galerie of zelf een inhoudsopgave aanmaken. Als u wilt dat Word automatisch een inhoudsopgave bouwt, moet uw document kopstijlen bevatten. Word bouwt uw Inhoudsopgave op basis van een willekeurige kopstijl in het document. Als u bijvoorbeeld Kop 1, Kop 2 en Kop 3 in uw document gebruikt en dan een inhoudsopgave genereert, weet Word automatisch welke kopstijl u gebruikt. In deze oefening leert u een inhoudsopgave maken.

#### STAP VOOR STAP

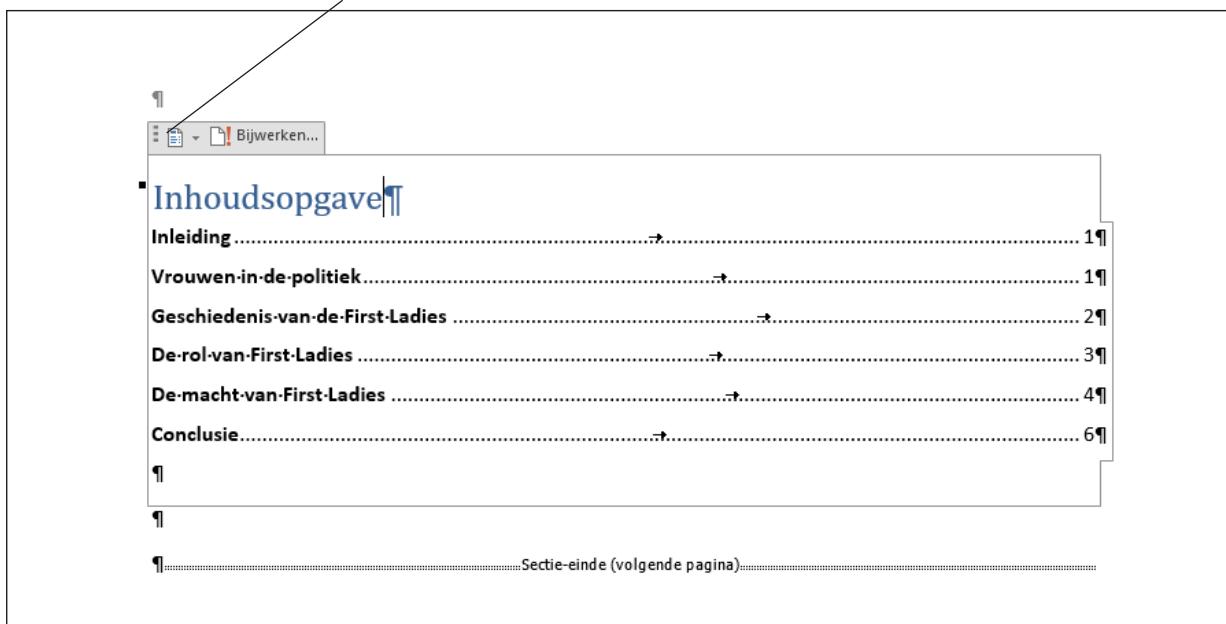
#### Een inhoudsopgave maken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Plaats de cursor aan het begin van het document. Klik op het tabblad Opmaak in de groep Pagina-instelling op Eindmarkeringen en in de sectie Sectie-einden invoegen selecteert u Volgende pagina. Zet de cursor bovenaan de eerste pagina. Door het inbrengen van een eindmarkering scheidt u de inhoudsopgave van de rest van het document, want het kan nodig zijn om paginanummers anders in te voegen.
2. Druk tweemaal op **Enter** om een lege regel boven de eindmarkering aan te maken en plaats het invoegpunt op de bovenste regel.
3. Op het tabblad Verwijzingen in de groep *Inhoudsopgave* klikt u op de **Inhoudsopgave** knop. Er verschijnt een menu met een galerie van ingebouwde stijlen.
4. Selecteer de stijl **Automatische inhoudsopgave 2**. De inhoudsopgave wordt ingevoegd in het document. Wanneer u in de inhoudsopgave klikt, wordt deze grijs gearceerd. Elk item is gekoppeld aan een kop in het document en heeft een Scherminfo met instructies om met **Ctrl+Klik** naar die kop te gaan. Deze specifieke Inhoudsopgave-stijl bevat koppen en rechts tabbladininstellingen met blokpunten. De paginanummers worden automatisch voor elke kop ingevoegd. Wanneer u de inhoudsopgave selecteert, verschijnt tabblad Inhoudsopgave bovenaan, zodat u de inhoudsopgave kunt kiezen, de opmaak kunt wijzigen en de inhoud kunt bewerken (zie Afbeelding 9-11).
5. Druk op **Ctrl** en klik op de **muisknop** om de link naar de *De macht van First Ladies*-kop te gaan. Word springt naar dat deel van het document. Druk op **Ctrl+Home** om naar het begin van het document te gaan.
6. **OPSLAAN** uw document op als **Research on First Ladies 13** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

---

**Afbeelding 9-11**

Automatische inhoudsopgave  
2 stijl toegepast op document

### Een Inhoudsopgave opmaken

Het dialoogvenster Inhoudsopgave heeft nog andere opmaakopties, waaronder de vraag of paginanummers getoond moeten worden of rechts uitgelijnd. U kunt ook **opvultekens** specificeren, de symbolen die tussen het inhoudsopgave-onderwerp en het bijbehorende paginanummer verschijnen. In deze les leert u een inhoudsopgave opmaken door het veranderen van de uitlijning van opvultekens en niveaus.

#### STAP VOOR STAP

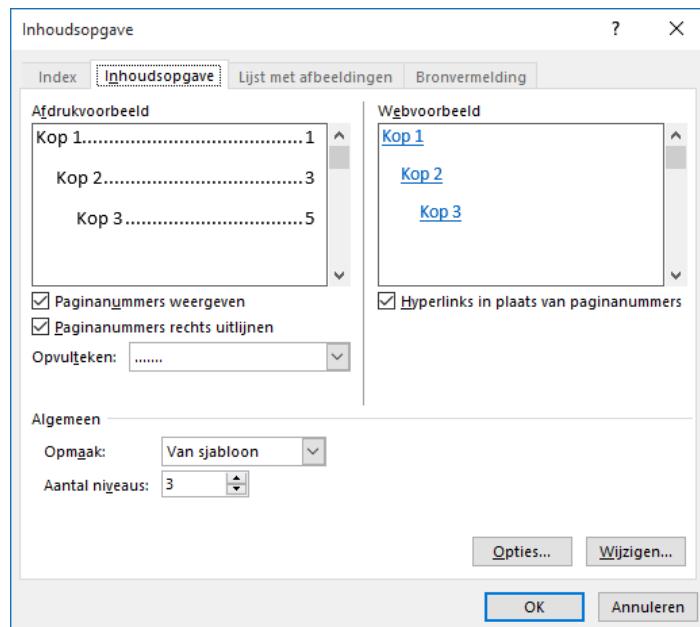
#### Een inhoudsopgave opmaken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Selecteer de inhoudsopgave die u heeft gemaakt en klik in de groep *Inhoudsopgave* op de **Inhoudsopgave** knop.
2. Selecteer **Aangepaste inhoudsopgave** in het menu. Het dialoogvenster *Inhoudsopgave* verschijnt (zie Afbeelding 9-12). Het vak *Afdrukvoorbeeld* toont de stijl die is gebruikt om de afgedrukte inhoudsopgave te maken. Het vak *Webvoorbeeld* toont dezelfde inhoud met hyperlinks in plaats van paginanummers. Met behulp van de besturingselementen in het dialoogvenster *Inhoudsopgave* kunt u angeven of u paginanummers wilt laten tonen of rechts wilt laten uitlijnen. Opvultekens zijn symbolen die dienen als een visuele hulp om de koppen met de juiste paginanummers te verbinden. Dit kunnen punten, koppeltekens of strepen zijn, of u kunt ze weglaten. U kunt ook de opmaak van de *Inhoudsopgave* wijzigen om meerdere kopniveaus weer te geven.

**Afbeelding 9-12**

Dialoogvenster Inhoudsopgave



3. In het gedeelte *Algemeen* van de keuzelijst *Opmaak* selecteert u de opmaak **Eenvoudig**. U kunt de verschillen zien tussen de indelingen in de voorbeeldgebieden.
  4. Klik op de knop **Opties**. Het dialoogvenster *Opties voor inhoudsopgave* verschijnt.
  5. In de sectie *Inhoudsopgave maken met* scrollt u naar beneden in de Niveau lijst tot u aankomt bij de stijlen en hun niveaus, gemarkerd voor opname in de inhoudsopgave.
  6. Voeg een *Niveau 4* toe door het typen van **4** in het vakje bij *Kop 4*. Er verschijnt een vinkje bij de kop.
  7. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Opties voor inhoudsopgave* te sluiten en klik dan op **OK** om het dialoogvenster *Inhoudsopgave* te sluiten.
  8. Wanneer een bericht verschijnt waarin u wordt gevraagd de inhoudsopgave te vervangen, klikt u op **OK**. De inhoudsopgave bevat nu het paginanummer naast de kop, zonder opvulteken. Als u vier kopniveaus had in uw document, ziet u *Kop 4* in de groep *Stijlen* van het *Start* tabblad.
  9. **OPENEN** de *Aangepaste inhoudsopgave* en de dialoogvensters *Opties voor inhoudsopgave* opnieuw en verwijder de *Kop 4* die u eerder had gemaakt.
  10. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Opties voor inhoudsopgave* te sluiten.
  11. In het dialoogvenster *Inhoudsopgave* in de keuzelijst *Format* selecteert u **Elegant**. De inhoudsopgave verschijnt nu met een lijn als opvulteken, gevolgd door het paginanummer.
  12. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en klik dan op **Ja** om de inhoudsopgave te vervangen.
  13. **OPSLAAN** het document op als ***Research on First Ladies 14*** in de lesmap op uw flash-station.
- PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

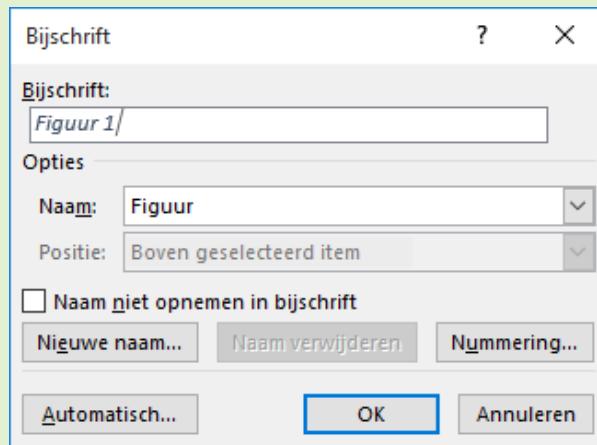
## SOFTWARE-ORIËNTATIE

### Dialoogvenster Bijschrift

Wanneer u in een document werkt met bijschriften, kunt het dialoogvenster Bijschrift gebruiken (zie Afbeelding 9-13). Van daaruit kunt u kiezen uit verschillende bijschriftopties, waaronder labels en nummeringen.

Afbeelding 9-13

Dialoogvenster Bijschrift



Gebruik deze afbeelding als referentie in deze les, evenals de rest van dit boek.

## BIJSCHRIFTEN TOEVOEGEN

Word kan automatisch bijschriften toevoegen aan uw document wanneer u tabellen, figuren of andere objecten heeft, of u kunt zelf bijschriften toevoegen.

### Bijschriften toevoegen

Een **bijschrift** is een regeltekst die een object beschrijft, en boven of onder het te beschrijven object geplaatst kan worden. Tijdens het werk aan uw paper wilt u misschien een tabel of foto's invoegen. Het toevoegen van een bijschrift onder of boven de tabel kan informatief zijn voor de lezers van uw verslag. Tijdens uw werk met bijschriften leert u ook dat u bijschriften kunt gebruiken voor cijfers en vergelijkingen. In deze oefening leert u een bijschrift toevoegen aan een figuur, een tabel en een vergelijking.

### STAP VOOR STAP

#### Bijschriften toevoegen aan een tabel

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document **Research on First Ladies 14** dat nog openstaat uit de vorige oefening.

1. Onder de kop *De macht van First Ladies*, plaatst u de invoegpositie aan het einde van de laatste alinea, eindigend met *... hurt her husband's career*, en druk op **Enter** om een lege regel toe te voegen.
2. Plaats een tabel met twee kolommen en drie rijen op de lege regel. Typ de volgende gegevens in de tabel.  
*Eerste kolom eerste rij: First Ladies*  
*Tweede kolom eerste rij: Jaar in het Witte Huis*  
*Tweede kolom tweede rij: 20 januari 1981 - 20 januari 1989*  
*Tweede kolom derde rij: woensdag 20 januari 1993 - zaterdag 20 januari 2001*
3. Plaats de invoegpositie in de eerste kolom, tweede rij en voeg uit de lesmap de afbeelding **Nancy Reagan** toe aan die cel.

4. Plaats de invoegpositie in de eerste kolom, derde rij en voeg uit de lesmap de afbeelding **Hillary Clinton** toe aan die cel.
5. Stel de hoogte voor beide afbeeldingen in op **1,27"**.
6. Selecteer de hele tabel en voer de opdracht **Inhoud AutoAanpassen** uit.
7. Plaats de invoegpositie onder de tabel in een lege regel.
8. Op het tabblad Verwijzingen in de groep **Bijschriften** klikt u op de knop **Bijschrift invoegen** om het dialoogvenster **Bijschrift** te openen.
9. In de **Label** keuzelijst selecteert u **Tabel**. Dit verandert de labeloptie in het vak **Bijschrift**. Het vak **Bijschrift** toont nu **Tabel 1**.
10. Plaats de invoegpositie in het vak **Bijschrift na 1** en druk dan eenmaal op de **spatiebalk**. Typ **First Ladies** en klik dan op **OK**. Het bijschrift wordt onder de tabel geplaatst.
11. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 15** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor gebruik in de volgende oefening.

---

### Bijschriften toevoegen aan een figuur

Hetzelfde proces dat u gebruikt om een bijschrift aan een tabel toe te voegen is van toepassing op figuren en andere objecten. Uw onderzoekspaper bevat twee afbeeldingen en u wilt graag een bijschrift voor elke afbeelding invoegen. In deze oefening voegt u een bijschrift in voor de foto's die u eerder heeft ingevoegd.

#### STAP VOOR STAP

#### Bijschriften toevoegen aan een figuur

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Selecteer de eerste afbeelding **Nancy Reagan**.
2. Klik op de **Bijschrift invoegen** knop en in het dialoogvenster **Bijschrift** verandert u de Labelwaarde in **Figuur**.
3. In het tekstvak **Bijschrift na Afbeelding 1** drukt u op de **spatiebalk** en typt u **Nancy Reagan**.
4. In de keuzelijst **Positionering** selecteert u **Boven geselecteerd item** en klikt u op **OK**. Het bijschrift verschijnt boven de afbeelding.
5. Selecteer de tweede afbeelding **Hillary Clinton**.
6. Klik op de knop **Bijschrift invoegen**. Het dialoogvenster **Bijschrift** verschijnt.
7. In de **Label** keuzelijst laat u de standaardwaarde van **Afbeelding** staan.
8. In het bijschrift-tekstvak, na Afbeelding 2 drukt u op de **spatiebalk** en typt u **Hillary Clinton**.
9. In de keuzelijst **Positionering** laat u de standaardwaarde op **Boven geselecteerd item** staan en klikt u op **OK**. Het bijschrift verschijnt boven de afbeelding.
10. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 16** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document geopend voor een volgende oefening. U keert later in deze les terug naar dit document.

---

### Bijschriften toevoegen aan een vergelijking

Dezelfde methode voor het toevoegen van bijschriften aan tabellen en figuren wordt ook toegepast op vergelijkingen. Selecteer eenvoudig een ander item uit de Label lijst of maak een nieuw label. Als u een paper schrijft met vergelijkingen, kunt u voor elke vergelijking een beschrijving toevoegen. Wanneer u het dialoogvenster Bijschrift opnieuw opent, zullen de opmaken voor het label en de nummering die u eerder heeft geselecteerd samen met het volgende volgnummer verschijnen. Als u bijvoorbeeld het bijschrift "Afbeelding 1" selecteert, zal in dat document de volgende keer dat u

het dialoogvenster *Bijschrift* opent “Figuur 2” verschijnen. In deze oefening leert u een bijschrift toevoegen, dit te verplaatsen en de nummering opmaak wijzigen.

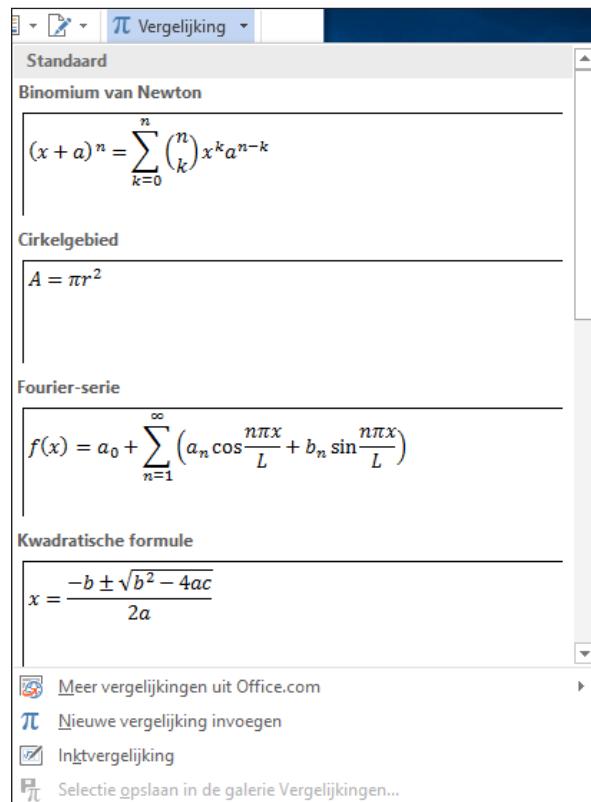
## STAP VOOR STAP Bijschriften toevoegen aan een vergelijking

**VOORBEREIDING.** OPENEN een leeg Word-document.

1. Druk op **Enter** om een lege regel te maken.
2. Op het tabblad *Invoegen* in de groep *Symbolen* klikt u op de **vervolgkeuzepijl** naast de knop *Vergelijking* om het menu weer te geven (zie Afbeelding 9-14).

Afbeelding 9-14

Menu Vergelijkingen



3. Klik op **Cirkelgebied** om de vergelijking in het document in te voegen.
4. Klik op de snelkoppeling **vervolgkeuzepijl** bij de vergelijking, wijs naar *Uitvullen* en klik op **Links**. De vergelijking gaat naar de linkerkant van het document.
5. Zet invoegpunt op de lege regel boven de vergelijking.
6. Op het tabblad *Verwijzingen* in de groep *Bijschriften* klikt u op de **Bijschrift invoegen** knop om het dialoogvenster *Bijschrift* weer te geven.
7. In de keuzelijst *Naam* selecteert u **Vergelijking**. In de lijst *Positie* is het bijschrift al ingesteld op *Boven geselecteerd item*. De lijst *Positie* wordt grijs weergegeven, omdat de vergelijking niet werd geselecteerd. Het selecteren van de vergelijking activeert de optie om *Boven geselecteerd item* of *Onder geselecteerd item* selecteren. De invoegpositie staat boven de vergelijking en daarom zal het bijschrift op de lege regel boven de vergelijking worden geplaatst
8. Selecteer het keuzevakje *Naam niet opnemen in bijschrift*. De tekst *Vergelijking* wordt verwijderd uit het tekstvak *Bijschrift*.

9. Klik op de knop **Nummering** om het dialoogvenster *Nummering* weer te geven.
10. In de *Opmaak* keuzelijst selecteert u **A, B, C . . .**. En klik dan op **OK**.
11. Een nieuwe bijschriftnummering wordt weergegeven in het vak *Bijschrift*. Schakel het keuzevak *Naam niet opnemen in bijschrift* uit. De tekst *Vergelijking A* verschijnt in het tekstvak *Bijschrift*.
12. In het tekstvak *Bijschrift* plaatst u de invoegpositie na *A*. Typ vervolgens een dubbele punt, druk eenmaal op de **spatiebalk** en typ **Cirkelgebied**.
13. Klik op **OK**. Het bijschrift verschijnt op de regel boven de vergelijking.
14. Plaats de invoegpositie aan het einde van de vergelijking en druk tweemaal op **Enter**.
15. Voeg de *Binomiale Stelling* toe.
16. Selecteer de vergelijking (door te klikken op de drie puntjes) en klik dan op de knop **Bijschrift invoegen** om het dialoogvenster *Bijschrift* weer te geven. In het tekstvak *Bijschrift* wordt *Vergelijking B* automatisch toegevoegd. Word volgt dat bijschrift dat u gebruikt en nummert het voor u.
17. In het *Bijschrift* tekstvak plaatst u de invoegpositie na *B*. Typ een **dubbele punt** gevuld door een **spatie** en typ dan **Binomial Theorem Equation**.
18. In de keuzelijst *Positionering* selecteert u *Boven geselecteerd item*. Klik op **OK**. Het bijschrift verschijnt boven de vergelijking.
19. **OPSLAAN** het document op als **Equations with Captions** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** dan het bestand.

**PAUZE. LAAT** Word geopend voor gebruik in de volgende oefening.



### Problemen oplossen

Word voegt bijschriften toe als tekst, maar het opvolgende bijschriftnummer wordt ingevoegd als een veld. Als uw bijschrift lijkt op {SEQ Figuur \\* ALPHABETIC}, geeft Word veldcodes weer in plaats van veldresultaten. Om de veldresultaten te zien, drukt u op Alt+F9.

## Een Lijst met afbeeldingen maken

Sommige documenten hebben opeenvolgende nummers en afbeeldingsnummers, zoals de bijschriften die u heeft gemaakt in de eerdere les “Bijschriften toevoegen”. Als u wilt, kunt u een lijst met afbeeldingen maken om ze samen te vatten. Een lijst met afbeeldingen is hetzelfde als een inhoudsopgave, behalve dat dit een lijst van alle afbeeldingsnummers, bijschriften en de bijbehorende paginanummers is, in plaats van tekstdelen in het document.

### STAP VOOR STAP

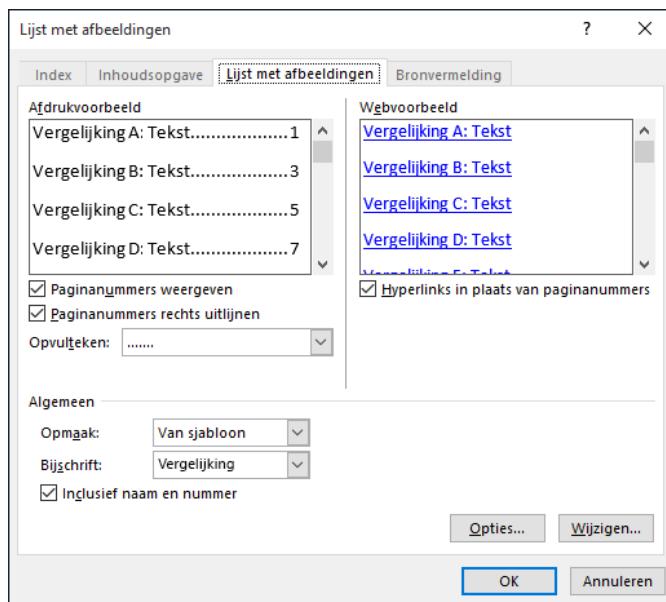
### Een lijst met afbeeldingen maken

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het **Research on First Ladies 16** document dat u had opengelaten in een eerdere oefening.

1. Zet het invoegpunt op het einde van het document en druk op **Ctrl+Enter** om een pagina-einde te maken.
2. Typ **Lijst met afbeeldingen invoegen** en pas de **Kop 1** stijl toe. Druk dan op **Enter** om een nieuwe alinea te beginnen.
3. Klik op het tabblad *Verwijzingen* op **Lijst met afbeeldingen invoegen**. Het dialoogvenster *Lijst met afbeeldingen* verschijnt (zie Figuur 9-15).

**Afbeelding 9-15**

Dialoogvenster Lijst met afbeeldingen



4. Wis het keuzevakje **Hyperlinks in plaats van paginanummers**.
5. In het onderdeel *Algemeen* in de keuzelijst *Bijchrift* selecteert u **Figuur**.
6. Klik op **OK**. De Lijst met afbeeldingen wordt gecreëerd.
7. **OPSLAAN** het bestand op als **Research on First Ladies 17** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## KOP- OF VOETTEKSTEN MAKEN EN WIJZIGEN

Een **koptekst** verschijnt bovenaan een documentpagina en een **voettekst** verschijnt onderaan. De Koptekst en voettekst groep is te vinden op het tabblad *Invoegen* en bevat opdrachten voor het invoegen van ingebouwde kopteksten, voetteksten en paginanummers in een Word-document.

De Paginanummering knop in de groep Koptekst en voettekst heeft opdrachten voor het invoegen van paginanummers in de koptekst, de voettekst of de zijmarge van een pagina met behulp van een ingebouwde galerie. In deze oefening leert u paginanummers invoegen in een document.

### Het toevoegen van een koptekst met een paginanummer

Volgens de MLA-stijl moet uw paper op elke pagina een koptekst bevatten, die uw achternaam toont, gevolgd door een paginanummer.

#### STAP VOOR STAP

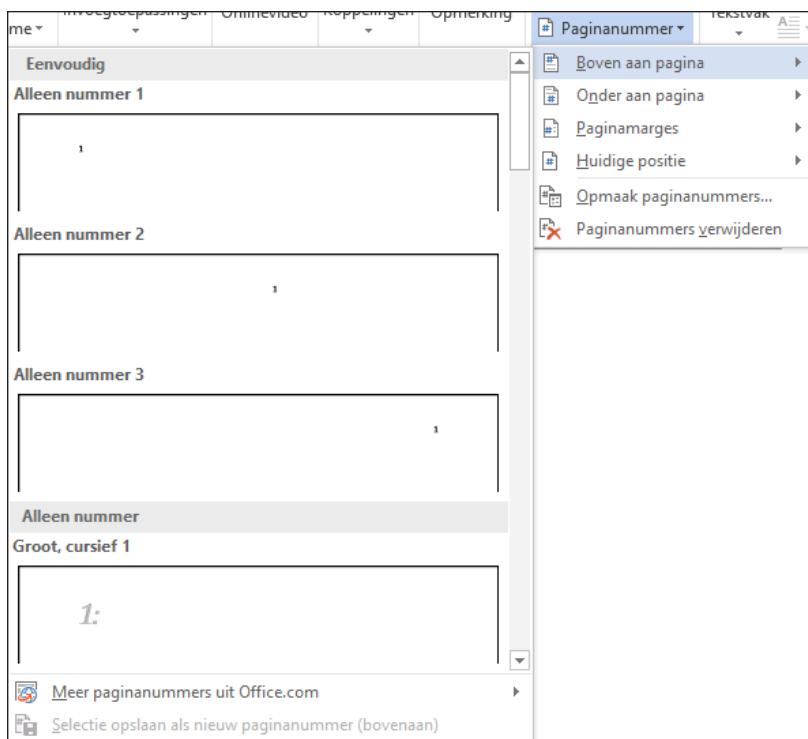
#### Toevoegen van een koptekst met een paginanummer

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document **Research on First Ladies 17** dat nog openstaat uit de vorige oefening.

1. Plaats het invoegpunt ergens op de eerste pagina.
2. Op het tabblad *Invoegen* in de groep *Koptekst en voettekst* klikt u op de knop **Paginanummer**.
3. In het menu dat verschijnt wijst u naar *Bovenaan pagina* om een galerie van nummeringstijlen weer te geven (zie Afbeelding 9-16).
4. In de galerie selecteert u *Alleen nummer 3*. Paginanummers worden ingevoegd op alle pagina's. Het paginanummer wordt geplaatst aan de rechterzijde zoals vermeld in de *MLA stijlrichtlijnen en Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten - Ontwerp* verschijnt op het lint.

**Afbeelding 9-16**

Galerie met paginanummering stijlen



5. Zorg ervoor dat de invoegpositie zich voor het veld Paginanummer bevindt. Typ de achternaam in (**DeLeon**) en druk dan eenmaal op de **Spatiebalk**. Er wordt een paginakoptekst ingevoegd op elke pagina in het document.
6. Klik op de knop **Koptekst en voettekst sluiten** in de groep *Sluiten*.
7. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 18** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

### Ontkoppelen en koppelen van sectiekop- en voetteksten

In een document dat meer dan één gedeelte bevat, kunt u opgeven of de kop- en voettekststijlen moeten worden overgedragen tussen de secties. Standaard verschijnen dezelfde kop- en voetteksten in elke sectie. Maar misschien wilt u bijvoorbeeld verschillende kop- en voetteksten voor de verschillende hoofdstukken in een lang verslag gebruiken, of het grootste deel van het verslag onderscheiden van de begin- of eindpagina's.

Om de kop- en voetteksten van de ene sectie aan de andere te koppelen of te ontkoppelen, verplaatst u de invoegpositie naar de kop- of voettekst. Klik dan in Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten - Ontwerp op de knop Link naar vorige om de link in of uit te schakelen. In de volgende oefening gaat u de link uitschakelen.

#### STAP VOOR STAP

#### Sectiekopteksten ontkoppelen en koppelen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document **Research on First Ladies 18** dat nog openstaat van de vorige oefening.

1. Plaats de muisaanwijzer aan het begin van de *Conclusie* kop.
2. Klik in het tabblad Indeling op de knop **Eindmarkeringen** en selecteer **Volgende pagina**.
3. Dubbelklik in de koptekst bovenaan pagina 6. Het tabblad Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten - Ontwerp verschijnt
4. Klik op de knop **Aan vorige koppelen** om de koppeling te verbreken. De kop- en voetteksten van de twee secties zijn nu losgekoppeld. Voor nu lijkt echter dezelfde tekst nog in beide secties te verschijnen.

5. Plaats de invoegpositie in het koptekstgedeelte bovenaan pagina 6 voor *DeLeon* en klik dan in het Start tabblad in de groep Alinea op **Links uitslijnen**.
6. Typ **Conclusie** en druk vervolgens tweemaal op **Tab** om de naam en het paginanummer terug naar de vorige locatie te verplaatsen.
7. Scroll naar boven in het document om te controleren dat de kop in de vorige paragraaf niet werd beïnvloed.
8. Op tabblad Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten - Ontwerp klikt u op **Koptekst en voettekst sluiten**.
9. **OPSLAAN** het bestand op als **Research on First Ladies 19** in de lesmap op uw flash-station.
10. **PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## EEN VOORBLAD INVOEGEN

Een voorblad is een decoratieve pagina aan het begin van een document, meestal met de titel van de paper, de naam van de auteur en soms ook andere informatie, zoals de datum en de studie of de naam van de docent.

Word 2016 is voorzien van een galerie van voorbladpagina's waaruit u kunt kiezen, variërend van eenvoudig tot uitgebreid.

### Een voorblad toevoegen

De MLA-stijl vraagt niet om een voorblad, maar uw docent heeft dit opgenomen als onderdeel van de vereisten voor uw paper. In deze oefening leert u een voorblad invoegen in reeds bestaande document.

#### STAP VOOR STAP

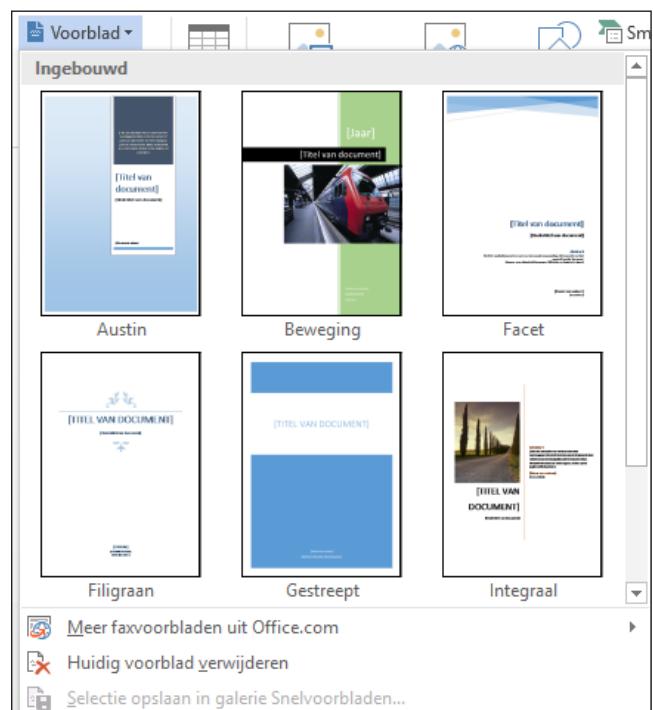
#### Een voorblad invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document **Research on First Ladies 19** dat nog openstaat van een eerder oefening.

1. Plaats het invoegpunt ergens op de eerste pagina.
2. Op het tabblad **Invoegen** in de groep **Pagina's** klikt u op de knop **Voorblad**. De miniatuurgalerie van ingebouwde voorbladen verschijnt (zie Figuur 9-17).

Afbeelding 9-17

Galerie van voorbladen



3. Scroll naar beneden in de galerie met miniaturen en selecteer de Ion (Licht) voorbladpagina. Het voorblad wordt aan het begin van het document geplaatst.
4. In de rechterbovenhoek van het nieuwe voorblad klikt u op het veld **Jaar** en typt u het huidige jaar in.
5. Klik op het **Titel van document**-veld en typ **Ontwikkeling van de rol van First Lady**.
6. Klik op het veld **Ondertitel van document**.
7. In het tabblad Ondertitel dat verschijnt, selecteert u het hele veld door te klikken op de **drie puntjes** en drukt u op de **Delete**-toets. Het veld verdwijnt.
8. Klik op het veld **Auteur** en typ **Victoria DeLeon**.
9. **OPSLAAN** het bestand op als **Research on First Ladies 20** in de lesmap op uw flash-station.
10. **PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## HYPERLINKS INVOEGEN

U kunt hyperlinks toevoegen aan een onderzoeksdocument of aan elk document waar het handig is om een link te hebben zodat de lezer snel een bron kan vinden waar u naar verwijst. Het is mogelijk dat uw docent vereist dat u uw document online met anderen deelt, zodat lezers de links in uw document kunnen volgen. Een **hyperlink** is een manier om van de ene locatie naar de andere te springen, hetzij binnen hetzelfde document hetzij naar een externe locatie. Om de link te volgen, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt tijdens het klikken met de linker muisknop op de hyperlink. U kunt hyperlinks naar tekst of naar afbeeldingen gebruiken. Hyperlinks kunnen externe links zijn naar een webpagina op het internet, naar een specifieke doellocatie in het document, zoals een bladwijzer of een kop, naar een e-mailadres of naar een ander document.

### Een hyperlink invoegen

Een hyperlink brengt u vlug naar een locatie in het document, naar een webpagina, naar een ander document of naar een e-mailadres. In deze oefening leert u een hyperlink invoegen voor tekst en een afbeelding, scherminfo toevoegen en een hyperlink en scherminfo verwijderen.

#### STAP VOOR STAP

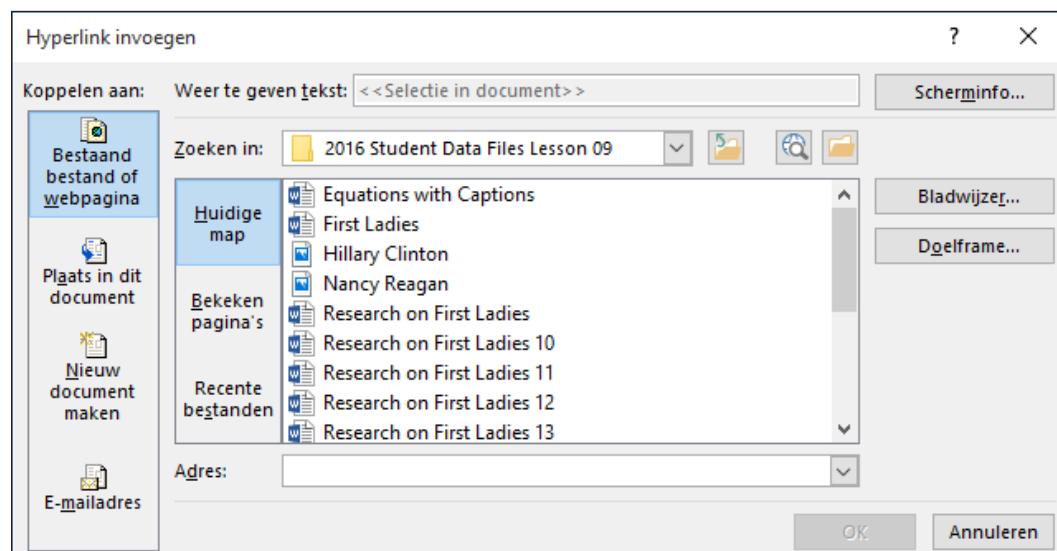
#### Hyperlinks toevoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document **Research on First Ladies 20** dat nog openstaat van een eerder oefening.

1. Ga naar pagina 5 en selecteer de afbeelding **Nancy Reagan**.
2. Op tabblad **Invoegen** in de **Koppelingen** groep klikt u op de **Hyperlink** knop om het dialoogvenster **Hyperlink invoegen** te openen (zie Afbeelding 9-18).

**Afbeelding 9-18**

Dialoogvenster hyperlink invoegen



3. In de *Koppelen aan de lijst* wordt standaard de optie *Bestaand bestand of webpagina* geselecteerd. In het *Adres* tekstvak typt u <http://www.firstladies.org/biographies/>.

**Let op:** **Hypertext Transfer Protocol (http)** slaat op de manier waarop gegevens via servers worden overgebracht naar de externe site.

4. Klik op **OK**. De afbeelding is nu aan de externe site gekoppeld.
5. Om de link te testen, drukt u op **Ctrl** en klikt u op de link met de linker muisknop. Wanneer u de muisaanwijzer op de link zet, verschijnt automatisch een Scherminfo met instructies over wat te doen.
6. Selecteer de foto van **Hillary Clinton** en herhaal de stappen 2-4. Word zoekt het laatste adres op en het volledige adres verschijnt zodra u begint te typen. U heeft nu twee foto's aan een externe site gelinkt.

**Let op:** Het is raadzaam om altijd uw links te controleren voordat u uw document op internet plaatst of deelt.

7. U kunt links voor tekst of zinnen toevoegen met hetzelfde proces dat u net afgerekend heeft. Plaats hyperlinks naar hetzelfde webadres aan beide bisschrijven met de namen van de First ladies. Beide namen zullen dan worden onderstreept, waaruit blijkt dat ze gelinkt zijn.
8. Plaats de muisaanwijzer over de foto van Nancy Reagan, dan krijgt u het volledige adres te zien dat u heeft getypt. Het zou beter zijn om de scherminfo te veranderen in de volledige naam. Selecteer de foto van Nancy Reagan.
9. Druk op **Ctrl+K** om het dialoogvenster *Hyperlink bewerken* te openen.
10. Klik op de knop **Scherminfo**. Het dialoogvenster *Scherminfo bij hyperlink instellen* wordt weergegeven.
11. Typ **First Lady Nancy Reagan**.
12. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Scherminfo bij hyperlink instellen* te sluiten. Klik op **OK** om het dialoogvenster *Hyperlink bewerken* te sluiten.
13. Plaats het invoegpunt op de afbeelding en Let op de Scherminfo. Die wordt nu weergegeven als *First Lady Nancy Reagan*
14. Selecteer de foto van **Hillary Clinton** en vervang de Scherminfo met de woorden **First Lady Hillary Clinton**.
15. **OPSLAAN** het bestand op als **Research on First Ladies 21** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## Een hyperlink en Scherminfo verwijderen

Als u eenmaal een hyperlink heeft verwijderd, zal deze niet meer worden gekoppeld aan een document of externe weblocatie. U verwijdert hyperlinks voor tekst en voor afbeeldingen op dezelfde manier. Nadat u een Scherminfo heeft verwijderd, wordt deze niet meer weergegeven in de hyperlink. De link zelf blijft echter actief. In deze oefening leert u een hyperlink en Scherminfo verwijderen.

### STAP VOOR STAP

### Verwijderen van een hyperlink en Scherminfo

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Selecteer de foto van Hillary Clinton.
2. Gebruik de snelkoppeling **Ctrl+K**, om het dialoogvenster *Hyperlink bewerken* te openen.
3. Klik op **Koppeling verwijderen** om de hyperlink te verwijderen.
4. Zet de cursor op de afbeelding en merk op dat de Scherminfo niet meer wordt weergegeven en dat de hyperlink is verwijderd.
5. Selecteer de foto van Nancy Reagan en klik op het tabblad *Invoegen* in de groep *Links* op de knop **Hyperlink**. Het dialoogvenster *Hyperlink bewerken* verschijnt.
6. Klik op de knop **Scherminfo** en selecteer en verwijder **First Lady Nancy Reagan**.
7. Klik twee keer op **OK**.
8. Zet de cursor op de afbeelding en merk op dat hoewel de gewijzigde Scherminfo niet meer verschijnt, de foto nog steeds is gekoppeld aan een externe site.

9. Gebruik de rechtermuisknop om het snelmenu te openen en verwijder de links op de twee tekst hyperlinks en op het beeld.

10. **OPSLAAN** het document als ***Research on First Ladies 22*** in de lesmap op uw flash-station.

**PAUZE. LAAT** het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

### Een e-mail toevoegen als een hyperlink

U kunt een e-mailadreslink gebruiken om contactinformatie toe te voegen, feedback uit te lokken of om informatie aan te vragen. In deze oefening leert u een e-mailadres als hyperlink toevoegen.

#### STAP VOOR STAP

#### Een e-mail als hyperlink invoegen

**VOORBEREIDING. GEBRUIK** het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

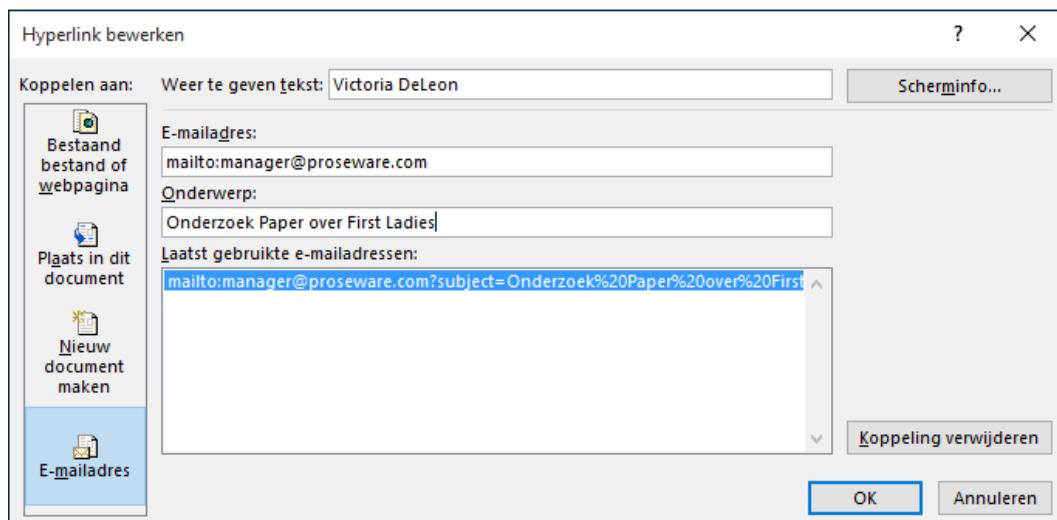
1. Selecteer op pagina 2 van het document **Victoria DeLeon**.

**Let op:** U kunt e-maillinks op tekst of afbeeldingen toepassen.

2. Klik op tabblad **Invoegen** in de groep **Koppelingen** op de knop **Hyperlink**. Het dialoogvenster **Hyperlink invoegen** verschijnt.
3. In de sectie **Koppelen aan** klikt u op **E-mailadres**. Het dialoogvenster verandert nu om de verschillende types koppelingen te ondersteunen.
4. In het tekstvak **E-mailadres** typt u **manager@proseware.com**. De tekst **mailto:** verschijnt automatisch wanneer u begint met het intypen van het e-mailadres.
5. In het tekstvak **Onderwerp** typt u **Onderzoek Paper over First Ladies** (zie Figuur 9-19).

**Afbeelding 9-19**

hyperlink invoegen dialoogvenster in met E-mailvelden



6. Klik op de **Scherminfo** knop om het dialoogvenster **Scherminfo bij hyperlink instellen** te openen.
7. In het **Tekst van Scherminfo** vak typt u **Manager** en klikt u op **OK**.
8. Klik nogmaals op **OK** om het dialoogvenster Hyperlink invoegen te sluiten.
9. Test uw e-mailkoppeling door de **Ctrl**-toets ingedrukt te houden en op de linker muisknop op de tekst te klikken. De **mailto** link opent het Outlook Messaging-vak met het e-mailadres en het onderwerp reeds geplaatst. Als Outlook niet is geïnstalleerd op uw computer, wordt u gevraagd om een e-mailtoepassing te selecteren.

10. OPSLAAN het document op als **Research on First Ladies 23** in uw lesmap op uw flash-station.

PAUZE. LAAT het document open om deze in de volgende oefening te gebruiken.

## BLADWIJZERS MAKEN

Een **bladwijzer** is een referentiepunt, een locatie of een selectie van een tekst die u een naam geeft en markeert voor toekomstig gebruik. Misschien wilt u een specifieke pagina in een document opnieuw bekijken om daar een specifieke tekst te vinden. U kunt een bladwijzer maken en vervolgens gebruikt u het dialoogvenster Bladwijzer om er met behulp van de naam die u heeft gemaakt snel te komen.

### Een bladwijzer maken

Voor uw onderzoekspaper gaat u uw werk online delen. Het invoegen van bladwijzers in uw document zal het gemakkelijker maken voor uw lezers om door de paper te navigeren. In deze oefening leert u een bladwijzer aan een document toe te voegen. Bladwijzernamen kunnen nummers bevatten, maar ze moeten beginnen met een letter. Spaties zijn niet geldig bij het benoemen van een bladwijzer. Scheid daarom tekst met een underscore of houd tekst samen zonder spaties zoals in Trade\_Secrets of TradeSecrets.

#### STAP VOOR STAP

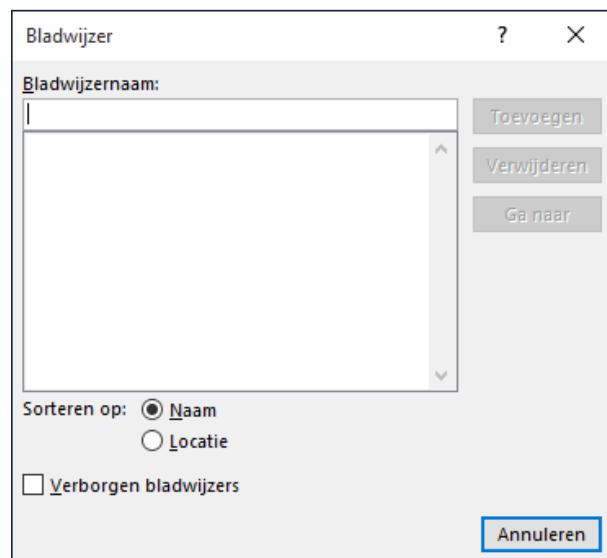
#### Een bladwijzer maken

VOORBEREIDING. GEBRUIK het document dat nog open staat uit de vorige oefening.

1. Selecteer de *Inleiding*.
2. Klik op tabblad Invoegen in de *Links* groep op de knop **Bladwijzer**. Het dialoogvenster *Bladwijzer* verschijnt (zie Afbeelding 9-20). Bladwijzernamen kunnen maximaal 40 tekens bevatten, maar spaties zijn niet toegestaan.

Afbeelding 9-20

Dialoogvenster  
bladwijzer



3. In het tekstvak *Bladwijzernaam* typt u **Inleiding**.
4. Klik op de knop **Toevoegen**.
5. Maak een bladwijzer voor alle resterende koppen in het document. Vergeet niet om underscores te gebruiken in plaats van spaties.
6. Nadat u de locaties van de bladwijzer heeft gemaakt, is het tijd om ze te testen. Gebruik de opdracht *Ga naar* om direct naar de bladwijzer te gaan.
7. Om de bladwijzers op het tabblad Start te testen, klikt u in de groep *Bewerken* op de **Zoek vervolgueuzeijl** en selecteert u **Ga naar**. Het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* verschijnt, met het tabblad *Ga naar* geselecteerd.
8. In de sectie *Ga naar* selecteert u **Bladwijzer**. De bladwijzers die u heeft gemaakt worden weergegeven in de keuzelijst Bladwijzernaam invoeren.
9. Selecteer **Inleiding** en klik vervolgens op de knop **Ga naar**. Word springt automatisch naar de bladwijzer Inleiding in het document.
10. Test alle resterende bladwijzers en klik vervolgens op **Sluiten** om het dialoogvenster *Zoeken en vervangen* te sluiten.
11. Druk op **Ctrl+End** om naar het eind van het document te gaan.
12. Druk op **Enter** om een lege regel te maken.
13. Typ **Terug naar boven** en lijn de tekst rechts uit.
14. U zult nog een koppeling maken om naar het begin van het document te gaan.
15. Selecteer **Terug naar boven** en druk vervolgens op **Ctrl+K** om het dialoogvenster *Hyperlink invoegen* te openen.
16. In de sectie *Link naar* selecteert u *Plaats in dit document*.
17. In de lijst *Selecteer een plaats in dit document* klikt u op **Bovenkant van het document** en dan op **OK**.
18. Druk op **Ctrl + Klik** om de link *Terug naar boven* te testen. Hij springt nu naar het begin van het document. Dit document is klaar om online worden gedeeld met anderen.
19. **OPSLAAN** het document op als **Research on First Ladies 24** in de lesmap op uw flashstation en **SLUITEN** dan het bestand.

**SLUITEN** Word.

---



### Problemen oplossen

Als de bladwijzer niet naar behoren wordt uitgevoerd, verwijdert u de bladwijzer, selecteert u de tekst, voert u dezelfde naam in en klikt u op **Toevoegen**.

## Kennisevaluatieprojecten

### Meerkeuzevragen

Kies het beste antwoord voor de volgende uitspraken.

- 1.** Welk menu stelt u in staat om inhoud toe te voegen aan de inhoudsopgave?
  - a. Bijwerken
  - b. Tekst toevoegen
  - c. Bladwijzer toevoegen
  - d. Geen van bovenstaande
- 2.** In welke locaties uit onderstaande lijst wordt standaard een voetnoot geplaatst?
  - a. Aan het begin van het document
  - b. Aan het einde van het document
  - c. Aan het einde van de pagina
  - d. Onder de tekst
- 3.** Welke van de volgende locaties kunnen met uw tekst worden gekoppeld met behulp van hyperlinks?
  - a. Pagina's binnen het document
  - b. Websites
  - c. E-mailadressen
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
- 4.** Referentiepunten in een document worden gemaakt met welke van de volgende opdrachten?
  - a. Bladwijzer
  - b. Hyperlink
  - c. E-mail
  - d. Alle bovenstaande mogelijkheden.
- 5.** Naar welke van de volgende mogelijkheden kunnen eindnoten worden geconverteerd?
  - a. Inhoudsopgave
  - b. Voetnoten
  - c. Hyperlinks
  - d. Ze kunnen niet worden geconverteerd

### Waar / Niet waar

Omcirkel W als de uitspraak waar is of N als de uitspraak niet waar is.

- W N** **1.** Alleen tekst die is opgemaakt met een kopstijl kan worden opgenomen in een inhoudsopgave.
- W N** **2.** Hyperlinks kunnen worden toegepast op tekst of afbeeldingen.
- W N** **3.** Wanneer u een e-mailkoppeling maakt, wordt uw e-mailprogramma automatisch geopend.
- W N** **4.** Een bladwijzer is een referentiepunt in een document.
- W N** **5.** Een eindnoot is een bronvermelding die aan het einde van het document wordt geplaatst.

## Projecten

### Project 9-1: Invoegen van hyperlinks en e-mailadressen

U gaat de brochure over Vakanties met het gezin bijwerken, die u in eerdere les heeft gemaakt. Aangezien deze flyer zal worden gedeeld via e-mail, wilt u hyperlinks en Margie's e-mailadres toevoegen.

**VOORBEREIDING. START** Word als het programma nog niet actief is.

1. **OPENEN** het document ***Family Vacation*** uit de lesmap.
2. **OPSLAAN** het document op als ***9-1 Vacation Flyer Update*** in de lesmap op uw flash-station.
3. Selecteer de tekst *Margie's Travel Agency*. Selecteer op tabblad **Invoegen** de *Koppelingen* groep, en selecteer **Hyperlink**.
4. Selecteer **Bestaand bestand of webpaginaen** in het **Adres** vakje typt u <http://www.margiestravel.com>. Klik op **OK**.
5. Plaats de invoegpositie aan het einde van de body van de alinea en druk op **Enter**.
6. Typ **Contact: Margie** and lijn dan rechts uit.
7. Selecteer *Margie* en op tabblad **Invoegen** in de *Links* groep klikt u op **Hyperlink** en selecteer dan **E-mail adres**.
8. Als **E-mailadres** typt u **Margie@margiestravel.com**.
9. In het **Onderwerp** tekstvak typt u **More informatie over reisplannen**.
10. Klik op **OK**.
11. **OPSLAAN** het document op in de lesmap op uw flash-station en **SLUITEN** het bestand.

**LAAT** Word geopend voor het volgende project.

### Project 9-2: Bijschriften invoegen

U gaat nu een van de marketing flyers invoegen die u heeft gemaakt. Deze flyer zal worden geplaatst in de krant, schoolkranten en vastgoedbrochures. Er is een bijschrift nodig.

**VOORBEREIDING. START** Word als het programma nog niet actief is.

1. **OPENEN** het ***Marketing Flyer*** document uit de lesmap.
2. **OPSLAAN** het document op als ***9-2 Marketing Flyer Update*** in de lesmap op uw flash-station.
3. Op tabblad **Opmaak** in de groep **Pagina-achtergrond** klikt u op **Page Randen**. Het dialoogvenster *Randen en arcering* verschijnt.
4. Breng een gearceerde paginarrand aan, selecteer de negende optie uit de **Stijlen** lijst en de kleur **Groen, Accent 6, Donkerder 50%**. Klik op **OK**.
5. Klik op **Paginakleur** en selecteer **Groen, Accent 6, lichter 80%**.
6. Selecteer de SmartArt-afbeelding en klik op het tabblad **Verwijzingen** in de **Bijschriften** groep op **Bijschrift invoegen**.
7. Maak een Afbeeldingsbijschrift onder de afbeelding met de volgende tekst: **Tech Terrace Real Estate helped the Loston's purchase their new home**.
8. **OPSLAAN** het document op in de lesmap op uw flash-station en **SLUITEN** het bestand.

**SLUITEN** Word.

# Bijlage A

## EXAMEN 77-725: WORD 2016 CORE

DOELSTELLINGSNUMMER	MATRIX-VAARDIGHEDEN	LESNUMMER
<b><i>Documenten maken en beheren</i></b>		
1.1	<b><i>Een document maken</i></b>	
1.1.1	Een leeg document maken	1
1.1.2	Een leeg document maken met behulp van een sjabloon.	1
1.1.3	Een PDF openen in Word om te bewerken.	3
1.1.4	Tekst invoegen uit een bestand of een externe bron.	3
1.2	<b><i>Door een document navigeren</i></b>	
1.2.1	Zoek tekst	2
1.2.2	Hyperlinks invoegen	9
1.2.3	Bladwijzers maken	9
1.2.4	Naar een specifieke locatie of object in een document verplaatsen.	2,9
1.3	<b><i>Een Document opmaken</i></b>	
1.3.1	Pagina-instelling wijzigen	5
1.3.2	Documentthema's toepassen	7
1.3.3	Documentstijlverzamelingen toepassen	7
1.3.4	Kop- en voetteksten invoegen	9
1.3.5	Paginanummers invoegen	9
1.3.6	Pagina-achtergrondelementen opmaken	7
1.4	<b><i>Opties en weergaven voor documenten aanpassen</i></b>	
1.4.1	Documentweergaven wijzigen	2
1.4.2	Weergaven aanpassen met de zoominstellingen	2
1.4.3	De werkbalk Snelle toegang aanpassen	1
1.4.4	Het scherm splitsen	2
1.4.5	Documenteigenschappen toevoegen	2
1.4.6	Opmaaksymbolen tonen of verbergen	1
1.5	<b><i>Documenten afdrukken en opslaan</i></b>	
1.5.1	De afdrukinstellingen wijzigen	1

DOELSTELLINGSNUMMER	MATRIX-VAARDIGHEDEN	LESNUMMER
1.5.2	Documenten opslaan in alternatieve bestandsindelingen	1
1.5.3	Een (deel van een) document afdrukken	1
1.5.4	Een document controleren op verborgen eigenschappen of persoonlijke informatie	2
1.5.5	Een document controleren op toegankelijkheidsproblemen	2
1.5.6	Een document controleren op compatibiliteitsproblemen	2
<b>Tekst, alinea's en secties opmaken</b>		
2.1	<b>Tekst en alinea's invoegen</b>	
2.1.1	Tekst zoeken en vervangen	2
2.1.2	Tekst knippen, kopiëren en plakken	2
2.1.3	<b>Tekst vervangen met behulp van autocorrectie</b>	
2.1.4	Speciale tekens invoegen	7
2.2	<b>Tekst en alinea's opmaken</b>	
2.2.1	Tekstopmaak toepassen	3
2.2.2	Opmaak toepassen met Opmaak kopiëren/plakken	3
2.2.3	Instellen van regel- en alinea-afstand en inspringen	4
2.2.4	Opmaak wissen	3
2.2.5	Een tekstmarkeringskleur toepassen op geselecteerde tekst	3
2.2.6	Ingebouwde stijlen toepassen op tekst	3
2.2.7	Tekst veranderen in WordArt	3
2.3	<b>Tekst en alinea's rangschikken en groeperen</b>	
2.3.1	Tekst opmaken in meerdere kolommen	5
2.3.2	Pagina-, sectie- of kolomeinden invoegen	5
2.3.3	De opties voor pagina-instelling wijzigen voor een sectie	5
<b>Tabellen en lijsten maken</b>		
3.1	<b>Een tabel maken</b>	
3.1.1	Tekst omzetten naar tabellen	6
3.1.2	Tabellen omzetten naar tekst	6
3.1.3	Een tabel maken door rijen en kolommen te specificeren	6
3.1.4	Tabelstijlen toepassen	6
3.2	<b>Een tabel aanpassen</b>	

DOELSTELLINGSNUMMER	MATRIX-VAARDIGHEDEN	LESNUMMER
3.2.1	Tabelgegevens sorteren	6
3.2.2	Celmarges en afstand configureren	6
3.2.3	Cellen samenvoegen en splitsen	6
3.2.4	Formaat wijzigen van tabellen, tabelrijen en -kolommen	6
3.2.5	Tabellen splitsen	6
3.2.6	Een herhalende rijkop configureren	6
3.3	<b>Lijsten maken en aanpassen</b>	
3.3.1	Een genummerde lijst maken of een lijst met opsommingstekens	4
3.3.2	Opsommingstekens of nummeropmaak op lijstniveau wijzigen	4
3.3.3	Een aangepast opsommingsteken of nummeropmaak definiëren	4
3.3.4	Lijstniveaus verhogen of verlagen	4
3.3.5	Opnieuw starten van of doorgaan met lijstnummering	4
3.3.6	Instellen startnummerwaarde	4
<b>Verwijzingen maken en beheren</b>		
4.1	<b>Aanmaken en beheren van verwijzingsmarkeringen</b>	
4.1.1	Voetnoten en eindnoten invoegen	9
4.1.2	Voetnoot- en eindnooteigenschappen wijzigen	9
4.1.3	Bronvermeldingen voor bibliografie maken	9
4.1.4	Bronvermeldingen voor bibliografie wijzigen	9
4.1.5	Bronvermeldingen voor bibliografie invoegen	9
4.1.6	Bijschriften voor afbeeldingen en tabellen invoegen	9
4.1.7	Eigenschappen bijschrift wijzigen	9
4.2	<b>Eenvoudige verwijzingen maken en beheren</b>	
4.2.1	Een standaard inhoudsopgave invoegen	9
4.2.2	Een inhoudsopgave bijwerken	9
4.2.3	Een voorblad invoegen	9
<b>Grafische elementen invoegen en opmaken</b>		
5.1	<b>Grafische elementen invoegen</b>	
5.1.1	Vormen invoegen	8
5.1.2	Afbeeldingen invoegen	8

DOELSTELLINGSNUMMER	MATRIX-VAARDIGHEDEN	LESNUMMER
5.1.3	Een schermafbeelding invoegen.	8
5.1.4	Tekstvakken invoegen	7
5.2	<b><i>Grafische elementen opmaken</i></b>	
5.2.1	Artistieke effecten toepassen	8
5.2.2	Afbeeldingseffecten toepassen	8
5.2.3	Foto-achtergronden verwijderen	8
5.2.4	Objecten opmaken	8
5.2.5	Een afbeeldingsstijl toepassen	8
5.2.6	Tekstterugloop rond objecten	8
5.2.7	Objecten positioneren	8
5.2.8	Voeg alternatieve tekst toe aan objecten voor toegankelijkheid	6
5.3	<b><i>SmartArt-afbeeldingen invoegen en opmaken</i></b>	
5.3.1	Een SmartArt-afbeelding maken	8
5.3.2	Een SmartArt-afbeelding opmaken	8
5.3.3	SmartArt grafische inhoud wijzigen	8

# Index

## A

aanpassen  
Werkbalk Snelle toegang 7  
Achtergronden  
verwijderen van foto's 154–155  
achtergronden (documenten),  
opmaken 132–134  
paginakleur 132–133  
watermerken 133–134  
Afbeeldingen  
 invoegen 147–156  
 Afbeeldingsstijl 150–151  
 artistieke effecten 153–154  
 het verwijderen van  
 achtergronden 154–155  
 Schermopnamen 148  
 SmartArt-afbeeldingen 151–152  
 tekst schikken rondom  
 afbeeldingen 155–156  
 invoegen/formatteren van foto's 147–156  
 Afbeeldingsstijl 150–151  
 artistieke effecten 153–154  
 het verwijderen van  
 achtergronden 154–155  
 Schermopnamen 148  
 SmartArt-afbeeldingen 151–152  
 tekst schikken rondom  
 afbeeldingen 155–156  
 opmaak 147–156  
 Afbeeldingsstijl 150–151  
 artistieke effecten 153–154  
 het verwijderen van  
 achtergronden 154–155  
 Schermopnamen 148  
 SmartArt-afbeeldingen 151–152  
 tekst schikken rondom  
 afbeeldingen 155–156  
 SmartArt-afbeeldingen 161–164  
 vormen 158–160  
 WordArt 160–161  
 Afbeelding opsommingstekens pijl 80  
 Afbeeldingsstijl op afbeeldingen  
 toepassen 150–151  
 afdrukken  
 documenten 15–18  
 Afdrukopties 18–19  
 afdrukstand van pagina 93–94  
 Afdrukweergave 23  
 Afstand tussen alinea's  
 instellen 76, 76–77

## Alinea's

Lege alinea's verwijderen 37–38  
opmaak  
 Genummerde lijsten 81–83  
 Inspiringen 68–74  
 lijsten met opsommingstekens 76–82  
 Regelafstand 73  
 Tabbladen 84–87  
 Alineastijlen  
 definitie 53  
 Toepassen 54–55  
 wijzigen 55–57  
 alternatieve tekst  
 toevoegen aan tabellen 119  
 American Psychological Association  
 (APA)-stijl 167  
 APA (American Psychological Association)-stijl 167  
 artistieke effecten, het formatteren van  
 foto's 153–154  
 AutoAanvullen 8  
 AutoCorrectie  
 Tekst vervangen 33–35  
 AutoTekst. See bouwstenen

## B

Backstage-weergave  
 voorbeelden van documenten  
 weergeven 15  
 beheer tekstdoorloop  
 Kolommen 100–103  
 Pagina-einden 94–98  
 pagina-indeling instellen 92–94  
 paginering 99–100  
 Tekstvakken 103–105  
 bestaande documenten  
 Bestandsindelingen 62–63  
 openen 22–23  
 bestandsindelingen  
 documenten opslaan 12  
 Bestandsindelingen  
 documenten opmaken 62–63  
 bipschriften (onderzoekspapers) 183–187  
 lijst met afbeeldingen 186–187  
 toevoegen aan afbeeldingen 184  
 toevoegen aan tabellen 183–184  
 toevoegen aan vergelijkingen 184–186  
 bijwerken  
 pagina's Geciteerde werken  
 (onderzoekspapers) 174–175

bladwijzers (onderzoekspapers) 193–195  
blikvangerquotes 141  
blokcitaten 167  
bouwstenen, documenten  
 opmaken 135–141  
 bouwstenen maken en kopiëren 137–139  
 een vergelijking invoegen 139  
 een voorblad invoegen 137  
 velden invoegen 140–141  
 Bronbeheer 172  
 bronvermeldingen  
 (onderzoekspapers) 168–174  
 Bronbeheer 172  
 citaten 167  
 maken 168–170  
 Verwijderen 172–173  
 wijzigen 170–171

## C

cellen (tabellen)  
 definitie 107  
 marges wijzigen 118–119  
 samenvoegen en splitsen 117–118  
 citaten, binnen bronvermeldingen 167  
 combineren  
 cellen (tabellen) 117–118  
 Compatibiliteitscontrole 42  
 Conceptweergave 23  
 contrast, het formatteren van  
 foto's 153–154  
 controleren  
 Documenten 39–42  
 converteren  
 Tabel naar tekst 120–121  
 Tekst naar tabel 120–121  
 Converteren  
 voet- en eindnoten 178–179

## D

Datumveld 140  
 Dialoogvenster Afgedrukt watermerk 133  
 Dialoogvenster Alinea 68  
 Tabblad Inspiringen en afstand 67  
 Dialoogvenster AutoCorrectie 34  
 Dialoogvenster Bijschrift 183  
 Dialoogvenster Bladwijzer 193  
 Dialoogvenster Formule 122  
 dialoogvenster Hyperlink invoegen 190

Dialoogvenster inhoudsopgave 182

Dialoogvenster In-/uitzoomen 26

Dialoogvenster Lettertypen 5

Dialoogvenster Lijst met afbeeldingen 187

Dialoogvenster Nieuw opsommingstekens definiëren 79

Dialoogvenster openen 22

Dialoogvenster Opties voor Word

Pagina Spellingscontrole 33

Dialoogvenster Pagina-instelling 92

Dialoogvenster Sorteren 116

Dialoogvenster Stijl wijzigen 55–56, 112

Dialoogvenster Symbool 79, 143

dialoogvenster Tabel invoegen 108–109

Dialoogvenster Tabs 86–87

Dialoogvenster Teksteffecten opmaken 52

Dialoogvenster Tekst naar tabel

converteren 120–121

dialoogvensterweergave

Lint 5

Dialoogvenster Zoeken en vervangen 29, 32

documenten

afdrukken 15–18

niet-afdrukbare tekens weergeven 8

opslaan 10–13

sjablonen 13–15

tekst typen 9–10

voorbeeld weergeven 15–18

witruimte verbergen 8–9

Documenten

controlieren 39–42

eigenschappen 38–39

knippen, kopiëren en plakken 35–42

navigeren en zoeken 29–35

Openen van bestaande

documenten 22–23

opmaak

achtergrond 132–134

bouwstenen 135–141

speciale tekens invoegen 143

Stijlreeksen 131–132

Tekstvakken 141–142

Thema's 128–131

Weergave wijzigen en organiseren 22–28

documenten converteren 12–13

Documentinformatiepaneel (DIP) 39

Documentweergaveopties 23

## E

Eerste regel inspringingen 68

instellen 68–70

effecten, aanpassen 130

eigenschappen

Documenten 38–39

eindmarkeringen (pagina-einden) 94–98

eindnoten (onderzoekspapers) 176–179

e-mail

een e-mail toevoegen als een hyperlink 192–193

## F

formaat wijzigen

tabelrijen/kolommen 114–115

Formules

in tabellen gebruiken 121–123

Functies

tabelformules 121

Functie Tekst uit bestand 62

## G

Galerie Afbeeldingsindeling 152

Galerie correcties 153

galerie Documentopmaak 127

Galerij Tabelstijlen 111

gebruikersinterface. *See* UI

gekoppelde tekstvakken 104–105

Genummerde lijsten 81–83

maken 81

wijzigen 82–84

getalnotatie, toepassen op een tabelformule 123

Groep Alinea (Lint) 5

Groep Bewerken (Lint) 5

Groep In-/uitzoomen 25–26

Groep Lettertypen (Lint) 5

groepsopdrachten voor Pagina-instellingen 92

## H

helderheid, het formatteren van foto's 153–154

het bijsnijden van foto's 150

hulpmiddelen

Lint 4–6

Werkbalk Snelle toegang 6–7

Hulpmiddelen voor SmartArt 156

Hulpmiddelen voor tekenen 157

hyperlinks (onderzoekspapers) 190–193

een e-mailadres toevoegen als 192–193

invoegen 190–191

Verwijderen 191

## I

I-balk 3

illustraties

invoegen/formatteren van foto's 147–156

Afbeeldingsstijl 150–151

artistieke effecten 153–154

het verwijderen van

achtergronden 154–155

Schermpnamen 148

SmartArt-afbeeldingen 151–152

tekst schikken rondom

afbeeldingen 155–156

SmartArt-afbeeldingen 161–164

vormen 158–160

WordArt 160–161

indeling

Tekstvakken 103–105

indeling met tekstvakken 103–105

inhoudsopgave (onderzoekspapers) 180–183

inhoud (tabellen), sorteren 116

Inspringingen

instellen 68–74

Inspringingen links

instellen 71–72

Inspringingen rechts

instellen 71–72

inspringingsmarkeringen 68

instellen

Afstand tussen alinea's 76, 76–77, 76–77

Eerste regel inspringingen 68–70

Inspringingen 68–74

Inspringingen links 71–72

Inspringingen rechts 71–72

Negatieve inspringingen 72–73

Pagina-indeling 92–94

Regelaafstand 73, 73–76

Tabbladen 84–87

Tekenafstand 52–53

verkeerd-om inspringen 70–72

invoegen

Afbeeldingen 147–156

Afbeeldingsstijl 150–151

artistieke effecten 153–154

het verwijderen van

achtergronden 154–155

Schermpnamen 148

SmartArt-afbeeldingen 151–152

tekst schikken rondom

afbeeldingen 155–156

hyperlinks (onderzoekspapers) 190–191

opsommingstekens met

afbeeldingen 80–81

Sectie-einden 96–99

speciale tekens 79–80, 143

Tabellen

dialoogvenster Tabel invoegen 108–109

Opdracht Tabel tekenen 109–110

slepen 107–108

Snelle tabellen 110–111

Tekst 62

Tekstvakken 141–142

Velden 140–141

vergelijkingen 139

voetnoten/eindnoten

(onderzoekspapers) 176–179

vormen 158–160

## K

kenmerken

tekenkenmerken toepassen 49–52

Kies een SmartArt-afbeeldingdialoogvenster 162  
Klembord 5  
tekst kopiëren en verplaatsen 36  
Weergeven 36  
kleur, het formatteren van foto's 153–154  
knippen  
  Tekst 35–37  
Knop Alles weergeven 8  
Knop Alle vensters (opdrachtengroep Venster) 27  
Knop Ander venster (opdrachtengroep Venster) 27  
Knop Eén pagina (opdrachtengroep In-/uitzoomen) 26  
Knop herstellen 27  
Knop Inzoomen (opdrachtengroep In-/uitzoomen) 26  
knop Koppelen 103  
Knop Markering voor lezen 30  
Knop Meerdere pagina's (opdrachtengroep In-/uitzoomen) 26  
Knop Minimaliseren 27  
Knop Naast elkaar weergeven (opdrachtengroep Venster) 27  
Knop Nieuw venster (opdrachtengroep Venster) 27  
Knop Opmaak wissen 63  
Knop Paginabreedte 25  
Knop Sluiten 27  
Knop Splitsen (opdrachtengroep Venster) 28  
Knop Start 2  
Knop Synchroon schuiven (opdrachtengroep Venster) 28  
Knop Uitzoomen (opdrachtengroep In-/uitzoomen) 26  
Knop Vensterpositie opnieuw instellen (opdrachtengroep Venster) 27  
Kolommen 100–103  
  definitie 100  
  maken 101  
kolommen (tabellen)  
  formaat wijzigen 114–115  
kopiëren  
  bouwstenen 137–139  
  Tekst 35–37  
koppelen van sectiekoppen (onderzoekspapers) 188–189  
kopregels (tabellen) 115  
kopteksten (onderzoekspapers)  
  het toevoegen van kopteksten met paginanummers 187–188  
  ontkoppeling/koppeling van sectiekoppen 188–189  
korte citaten 167

**L**  
Leesmodus 23  
lege alinea's  
  verwijderen 37–38  
lege documenten  
  gebruikersinterface 1  
Lettertypen  
  Aanpassen 130  
  definitie 47  
  Tijdelijke aanduidingen 49  
  wijzigen 47–49  
Liggende afdrukstand 93  
lijsten met opsommingstekens  
  maken 77  
  opmaak 76–82  
   invoegen van opsommingstekens met afbeeldingen 80–81  
  niveau wijzigen 78–80  
  uitlijning wijzigen 81  
  wijzigen 77–78  
Lijst met afbeeldingen 186–187  
Liniaal  
  tabs instellen 84–85  
Lint 4–6  
  dialoogvensterweergave 5  
Groep Alinea 5  
Groep Bewerken 5  
Groep Lettertypen 5  
Klembord 5  
Tabblad Indeling 5  
Tabblad Start 5  
Lint Hulpmiddelen voor tabellen  
  Tabblad Indeling 113  
  Tabblad Ontwerpen 111  
**M**  
maken  
  documenten 8–10  
management  
  bronnen (onderzoekspapers) 172  
Tabellen  
  alternatieve tekst toevoegen 119  
  AutoAanpassen 114  
  cellen samenvoegen/splitsen 117–118  
  celmarges wijzigen 118–119  
  de grootte van rijen/kolommen  
    aanpassen 114–115  
  Formules 121–123  
  gegevens sorteren 116  
  kopregels selecteren 115  
  tabellen splitsen 119–120  
  tekst naar tabel/tabel naar tekst  
    converteren 120–121  
tekstdoorloop  
  Kolommen 100–103  
  pagina-einden 94–98  
  pagina-indeling instellen 92–94  
  paginering 99–100  
  Tekstvakken 103–105  
marges (tabelcellen), wijzigen 118–119

Menu Afdrukstand 93  
Menu Controleren op problemen 40  
Menu Eindmarkeringen 94  
Menu Extra Opties 24  
Menu Indelingsopties 156  
Menu Lettertypen 48  
  miniwerkbal 49  
Menu Onderstrepes 50  
Menu Paginakleur 132  
Menu Snelonderdelen 135  
Menu Start 2  
Menu Subtiele benadrukking 55  
Menu Tabel invoegen 107–108  
Menu Vergelijkingen 185  
Menu Weergaveopties voor het lint 25  
miniwerkbal  
  Menu Lettertypen 49  
MLA (Modern Language Association)-stijl 167  
Modern Language Association (MLA)-stijl 167  
Muis  
  Tekst kopiëren of verplaatsen 37  
**N**  
Navigatieelvenster  
  Opdracht Zoeken 29–31  
Navigeren  
  Documenten 29–35  
Negatieve inspringingen  
  definitie 68  
  instellen 72–73  
niet-afdruckbare tekens, weergeven 8  
**O**  
Office Web Apps 2  
offset-citaten 167  
onderzoekspapers  
  opmaak 167–168  
  bijschriften 183–187  
  Bladwijzers 193–194  
  bronvermeldingen 168–174  
  hyperlinks 190–193  
  Inhoudsopgave 180–183  
  Pagina's geciteerde werken 173–176  
  voetnoten/eindnoten 176–179  
  Voorbladen 189–190  
OneDrive 2  
ontkoppeling sectiekoppen (onderzoekspapers) 188–189  
opdracht Aangepaste marges 92  
Opdracht Afdrukken 15  
Opdracht AutoAanpassen 114  
Opdrachten  
  Afdrukken 15  
  AutoAanpassen 114

- definitie 4  
 Groep In-/uitzoomen 25–26  
 Herhalen 6  
 Ongedaan maken 6  
 Opslaan 6  
 Tabel tekenen 109–110  
 Vergelijking 139  
 Opdrachtengroep Lettertype 47  
 Opdrachtengroep Venster 27–28  
 Opdracht Ga naar (navigatieelvenster) 29  
 Opdracht Geavanceerd zoeken (navigatieelvenster) 29  
 opdrachtgroep Alinea 68  
 Opdracht Herhalen 6  
 Opdracht Inzoomen op object 25  
 Opdracht Ongedaan maken 6  
 Opdracht Opslaan 6  
 Opdracht Plakken 35  
 Opdracht Splitsen (opdrachtengroep Venster) 27  
 Opdracht Tabel tekenen 109–110  
 opdracht Vergelijking 139  
 Opdracht Zoeken (navigatieelvenster) 29–31  
 openen  
     bestaande documenten 22–23  
 Openingsscherm 1  
 opmaak  
     Afbeeldingen 147–156  
         Afbeeldingsstijl 150–151  
         artistieke effecten 153–154  
         het verwijderen van achtergronden 154–155  
     Schermopnamen 148  
     SmartArt-afbeeldingen 151–152  
     tekst schikken rondom afbeeldingen 155–156  
     alinea's  
         Genummerde lijsten 81–83  
         Inspringingen 68–74  
         lijsten met opsommingstekens 76–82  
     Regelaafstand 73  
     Tabbladen 84–87  
 Documenten  
     achtergrond 132–134  
     bouwstenen 135–141  
     Speciale tekens invoegen 143  
     Stijlreeksen 131–132  
     Tekstvakken 141–142  
     Thema's 128–131  
 Kolommen 101–103  
 lijsten met opsommingstekens  
     invoegen van opsommingstekens met afbeeldingen 80–81  
     niveau wijzigen 78–80  
     uitlijning wijzigen 81  
 onderzoekspapers 167–168  
     bijschriften 183–187  
     bladwijzers 193–195  
 bronvermeldingen 168–174  
 hyperlinks 190–193  
 inhoudsopgave 180–183  
 Pagina's geciteerde werken 173–176  
 voetnoten/eindnoten 176–179  
 Voorbladen 189–190  
 Tabellen 111–114  
     stijlen toepassen op 111  
     tabelstijlen wijzigen 112  
 Tekens 47–53  
     Afstand 52–53  
     bestandsformaten voor documenten 62–63  
     kenmerken toepassen 49–52  
     lettertype en tekengrootte 47–49  
     Opmaak kopiëren/plakken 53–54  
     Stijlen 53–59  
     tekst invoegen 62  
     tekstopmaak verwijderen 63  
     WordArt 60–62  
     vormen 159–161  
 Opmaak kopiëren/plakken 53–54  
 opslaan  
     documenten 10–13  
 opsommingstekens met afbeelding, invoegen 80–81  
 Optie Aanraak-/muismodus 6  
 Optie Afstand (tekenafstand) 52  
 Optie Vele pagina's (dialoogvenster In-/uitzoomen) 26  
 ordenen  
     tabelgegevens 116  
 organiseren  
     documentweergaven 22–28
- P**
- Pagina Controle (dialoogvenster Opties voor Word) 33  
 Pagina-einden 94–98  
     definitie 94  
     handmatig pagina-einden invoegen 94–95  
     Sectie-einden 96–99  
     pagina-einden, handmatig invoegen 94–95  
 Pagina-indeling  
     instellen 92–94  
 paginakleur  
     documentachtergronden  
         opmaken 132–133  
 paginanummering stijlen (galerie) 188  
 pagina's Geciteerde werken (onderzoekspapers) 173–176  
     bijwerken 174–175  
     Verwijderen 175–176  
 paginering 99–100  
 paginering regelen 99–100  
 papier formaat, keuze 94  
 Persoonlijke gegevens  
     documenten controleren 40–41  
 plakken  
     Tekst 35–37  
 Plakopties 35  
 Positioneer-optie (tekenafstand) 52  
 Printers  
     selectie 17–18  
 puntgrootte  
     definitie 47
- R**
- Regelaafstand  
     instellen 73, 73–76  
 rijen (tabellen)  
     formaat wijzigen 114–115
- S**
- Schaal-optie (tekenafstand) 52  
 schermhulpmiddel  
     Werkbalk Snelle toegang 6–7  
 schermhulpmiddelen  
     Lint 4–6  
 Scherminfo 177  
 Scherm openen 22–23  
 Schermopnamen 148  
 Sectie-einden 96–99  
 sjablonen  
     documenten 13–15  
 SmartArt-afbeeldingen 151–152, 161–164  
 Snelle tabellen 110–111  
 Snelonderdelen, documenten  
     opmaken 135–141  
     bouwstenen 135–140  
     velden invoegen 140–141  
     vergelijkingen invoegen 139  
 software-oriëntatie  
     Dialoogvenster Bijschrift 183  
     Groep Lettertypen 46  
     Hulpmiddelen voor tekenen 157  
     Menu Vormen 157  
     Openingsscherm 1  
     Tabblad Beeld 21  
     Tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak 146  
     Tabblad Indeling 91  
     Tabblad Indeling, lint Hulpmiddelen voor tabellen 113  
     Tabblad Inspringingen en afstand (Alinea dialoogvenster,) 67  
     tabblad Invoegen 146  
     Tabblad Ontwerpen 127  
     Tabblad ontwerpen, lint Hulpmiddelen voor tabellen 111  
     Tabblad Verwijzingen 166  
 Speciale tekens  
     invoegen 143  
 speciale tekens, invoegen 79–80  
 Splitsen  
     cellen (tabellen) 117–118

Tabellen 119–120  
 Staande afdrukstand 93  
 starten  
     Word 2–4  
 Stijlbeheer 59  
 Stijlen  
     tekens opmaken 53–59  
         stijlen kopiëren 59–60  
         stijlen maken 57–58  
         stijlen toepassen 54–55  
         stijlen wijzigen 55–57  
 Stijlreeksen 131–132  
 superscript 176

**T**

Tabblad Beeld 21  
 Tabbladen  
     instellen en aanpassen 84–87  
     verplaatsen 87–88  
 Tabblad Hulpmiddelen voor afbeeldingen - Opmaak 146  
 Tabblad Indeling  
     Lint 5  
 Tabblad Indeling, lint Hulpmiddelen voor tabellen 113  
 Tabblad Inspringingen en afstand (dialoogvenster Alinea) 67  
 tabblad Invoegen 146  
 Tabblad Ontwerpen 127  
 Tabblad ontwerpen, lint Hulpmiddelen voor tabellen 111  
 Tabblad Opmaak onder Hulpmiddelen voor tekenen 141  
 Tabblad Verwijzingen 166  
 Tabellen 107  
     definitie 107  
     invoegen  
         dialoogvenster Tabel invoegen 108–109  
         Opdracht Tabel tekenen 109–110  
         slepen 107–108  
         Snelle tabellen 110–111  
     management  
         alt-tekst toevoegen aan 119  
         AutoAanpassen 114  
         cellen samenvoegen en splitsen. 117–118  
         Formules 121–123  
         gegevens sorteren 116  
         paginamarges wijzigen 118–119  
         rijen/kolommen afmetingen wijzigen/  
             verdelen 114–115  
         tabellen splitsen 119–120  
         tekst naar tabel/tabel naar tekst  
             converteren 120–121  
         Veldnamenrij selecteren 115  
     opmaak 111–114  
         nummeringsstijlen wijzigen 112  
         stijlen toepassen op 111  
     tabellen slepen 107–108

Tabel naar tekst conversies 120–121  
 Tabelstijlen 111–112  
 tekenaafstand 52–53  
 tekengrootte  
     wijzigen 47–49  
 tekens  
     definitie 47  
     opmaak 47–53  
         afstand 52–53  
         bestandsformaten voor documenten 62–63  
         kenmerken toepassen 49–52  
         lettertype en tekengrootte 47–49  
         Opmaak kopiëren/plakken 53–54  
         stijlen 53–59  
         tekst invoegen 62  
         tekstopmaak verwijderen 63  
         WordArt 60–62  
 tekenstijlen  
     definitie 54  
     een Nieuwe stijl maken 58  
     Toepassen 54–55  
     wijzigen 55–57  
 tekst  
     in documenten invoegen 9–10  
 Tekst  
     alternatieve tekst toevoegen aan tabellen 119  
     invoegen 62  
     knippen 35–37  
     kopiëren 35–37  
     Opmaak verwijderen 63  
     plakken 35–37  
     schikken rond afbeeldingen 155–156  
     vervangen in documenten 31–33  
     zoeken in documenten 30–31  
 Teksteffecten 50–51  
 Tekst naar tabel conversies 120–121  
 Tekstterugloop 8, 94  
 tekst typen  
     documenten 9–10  
 Tekstvakken 141–142  
 Thema's  
     Aanpassen 129–131  
     documenten opmaken 128–131  
 Tijdelijke aanduidingen  
     Lettertypen 49  
 Tijdelijke aanduiding Lettertype  
     hoofdtekst 49  
 Tijdelijke aanduiding Lettertype Koppen 49  
 Tijdveld 140  
 Toegankelijkheidscontrole 41–42  
 toepassen  
     Tekenkenmerken 49–52  
 Toepassen  
     stijlen op tabellen 111  
 Toevoegen  
     bijschriften bij afbeeldingen 184

bijschriften bij tabellen 183–184  
 bijschriften bij vergelijkingen 184–186  
 kopteksten met paginanummers 187–188

**U**

UI  
     (gebruikersinterface). See UI  
 uitlijning, lijsten met opsommingstekens 81

**V**

velden  
     invoegen 140–141  
 Venster Afdrukvoorbeeld 16–17  
 Venster Opslaan als 6  
 vensters  
     Wijzig weergaven 26  
 verborgen  
     witruimte 8–9  
 verborgen informatie  
     documenten controleren 40–41  
 vergelijkingen  
     bijschriften toevoegen aan 184–186  
     vergelijkingen, invoegen 139  
 verkeerd-om inspringen  
     definitie 68  
     instellen 70–72  
 verplaatsen  
     Tabbladen 87–88  
 Vervangen  
     tekst in documenten 31–33  
 Verwijderen  
     afbeeldingsachtergronden 154–155  
     bronvermeldingen  
         onderzoekspapers 172–173  
         hyperlinks (onderzoekspapers) 191  
         lege alinea's 37–38  
         Pagina-einden, handmatig 94–95  
         pagina's Geciteerde werken  
             onderzoekspapers 175–176  
         tekst opmaken 63  
     voetnoten (onderzoekspapers) 176–179  
     voerteksten (onderzoekspapers)  
         ontkoppeling/koppeling van  
             sectievoetteksten 188–189  
 voorbeeld weergeven  
     documenten 15–18  
 voorbladen  
     ingebouwde bouwstenen gebruiken en  
         invoegen 137  
 voorbladen (onderzoekspapers) 189–190  
 vormen  
     invoegen 158–160  
     opmaak 159–161

**W**

Watermerken  
     documentachtergronden opmaken 133–134

Web Apps 2  
Webpaginaweergave 23  
weduwen 99–100  
Weergaven  
    documenten, wijzigen en  
        organiseren 22–28  
    Vensterweergaven wijzigen 26  
weergeven  
    niet-afdruckbare tekens 8  
Weergeven  
    Klembord 36  
Werkbalk Snelle toegang 6–7  
wezen 99–100  
wijzigen  
    bronvermeldingen  
        (onderzoekspapers) 170–171  
    documentweergaven 22–28  
    Genummerde lijsten 82–84  
    informatie in  
        documenteigenschappen 38–39  
    lettertype en tekengrootte 47–49  
    Niveau van Lijst met  
        opsommingstekens 78–80  
    Regelaafstand 75  
    sjablonen 14  
    Tabbladen 84–87  
    Tabelstijlen 112  
    vensterweergaven 26  
    WordArt 60–62  
    witruimte, verbergen 8–9  
WordArt 160–161  
    definitie 60  
    tekens opmaken 60–62  
Word Web App 2

## Z

zoeken  
    sjablonen 13  
Zoeken  
    Documenten 29–35