

Word 2010 NL-NL Basis

Word 2010 NL-NL

Nummer: 389

Word 2010 NL-NL

Word 2010 NL-NL Basis

Nummer: 389 [04-10-2010]

© The Courseware Company

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van The Courseware Company.

Voorwoord

Geachte cursist(e),

Van harte welkom bij deze opleiding!

Voor u ligt het cursusboek waarin de lesstof van de opleiding is opgenomen. Dit boek is tijdens de cursus bedoeld als hulpmiddel. U krijgt daarin een stapsgewijze uitleg met duidelijke voorbeelden. Daardoor heeft dit cursusboek (welk uw eigendom is) ook een grote waarde als naslagwerk. U kunt daarin informatie terugzoeken en uw kennis opfrissen.

Tijdens een klassikale training geeft de trainer een duidelijke, centrale uitleg en zal u intensief begeleiden bij het uitvoeren van opdrachten. U krijgt zodoende de stof snel onder de knie.

Wanneer u vragen heeft of extra uitleg wenst, aarzelt u dan niet de trainer te raadplegen.

Tijdens een individuele training heeft de trainer een actief begeleidende rol. Hij/zij zal u helpen wanneer u problemen heeft met, of vragen heeft over de leerstof.

Wij wensen u een leerzame en plezierige opleiding!

Algemene cursusinformatie Word

Opbouw van het cursusmateriaal

Het materiaal voor deze cursus is opgebouwd uit:

- voorwoord;
- algemene cursusinformatie;
- inhoudsopgave;
- module basisvaardigheden;
- vervolgmodes (cursus vervolg);
- index.

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

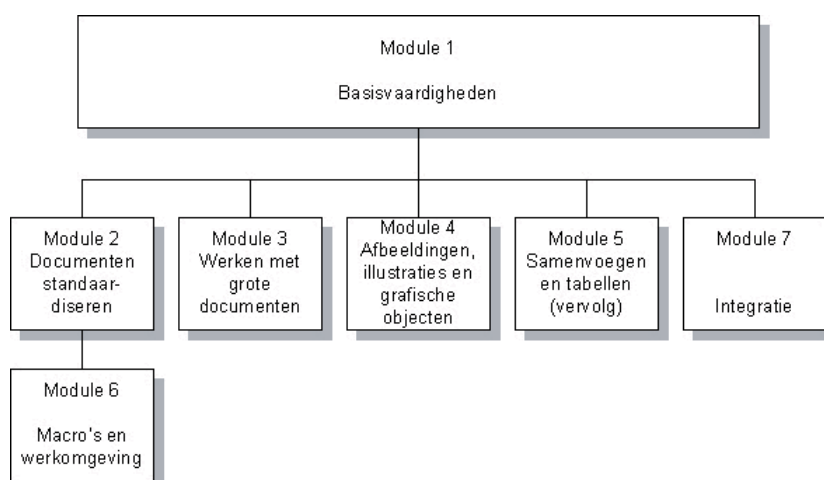
- hoofdstukken;
- cases (opgave over een aantal onderwerpen).

De duur van de basismodule komt overeen met 4 dagdelen. De overige modules behandelen een specifieke werkzaamheid en komen qua duur overeen met een dagdeel.

Hoofdstukken hebben een vaste opbouw:





Opbouw	Omschrijving
Inleiding	Korte tekst over de toepasbaarheid van het te behandelen onderwerp.
Uitleg	Bespreking van een bepaalde functie of handeling.
Stappenplan van uit te voeren handelingen	Aan de hand van een specifiek voorbeeld kunt u het geleerde oefenen aan de computer.
Procedures	Algemene opsomming van uit te voeren handelingen. Deze procedures zijn handig als naslagwerk.
Opgaven	De opgaven zijn beschrijvend. U dient zelf de oplossingen te bedenken, hetgeen alleen mogelijk is als u de stof uit het hoofdstuk heeft begrepen.

De structuur van de cursus Word is als volgt:



Conventies

In het cursusmateriaal worden de volgende schrijfwijzen en symbolen gehanteerd:

Symbool / schrijfwijze	Betekenis
	Geeft aan dat u een bestand van schijf moet openen om praktijkoefeningen te kunnen maken. In het materiaal wordt ervan uitgegaan dat deze lesbestanden zich bevinden in de gebruikersmap 'Documents\Basis.xxx' of 'Documents\Vervolg.xxx'. De xxx staan voor het nummer van de cursus zoals vermeld op het titelblad.
	Hiermee wordt een tip, een wetenswaardigheid aangegeven.
	Hiermee wordt een waarschuwing gegeven.
	Geeft het begin aan van een praktijkoefening. Naast dit symbool vindt u, in een opsomming, de geleide instructie om de oefening te maken.
<i>Cursief</i>	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden cursief weergegeven.
"Tekst intypen"	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is tussen aanhalingstekens geplaatst. Typ alleen de tekst, niet de aanhalingstekens, tenzij anders aangegeven.
Shift+F1	Toetsencombinaties met een plusteken tussen de toetsnamen geven aan dat u de eerstgenoemde toets ingedrukt moet houden, terwijl u de tweede typt.
Home, ↓	Toetsencombinaties met een komma tussen de toetsnamen geven aan dat u de toetsen na elkaar moet typen.

Gebruik van scheidingstekens

In de verschillende pakketten wordt gebruikgemaakt van scheidingstekens voor decimale komma, duizendtal punt en argumentscheider (list separator). Deze worden in het cursusmateriaal opgenomen zoals ze gelden bij de standaardinstallatie van het betreffende pakket.

Inhoudsopgave

Module 1 Basisvaardigheden

Hoofdstuk 1 De Fluent Interface	1-2
Lint.....	1-2
Backstage.....	1-5
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-8
Werkbalk Snelle toegang	1-8
Scherminfo	1-8
Miniwerkbalk.....	1-9
Dialogvenster openen	1-9
Een meer-menu.....	1-10
Snelmenu	1-11
Contextuele tab	1-12
Toetsencombinaties	1-12
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-14
Muistechnieken	1-14
Windows Verkenner	1-15
Hoofdstuk 3 Kennismaken met Word.....	1-22
Beginnen met Word.....	1-22
Programma openen en sluiten.....	1-22
Schermonderdelen.....	1-24
Helpfunctie	1-25
Help gebruiken.....	1-25
Help: Inhoudsopgave	1-28
Instellingen	1-30
Lint minimaliseren.....	1-30
Bestandslocatie aanpassen.....	1-30
Gebruikersnaam wijzigen.....	1-31
Statusbalk aanpassen.....	1-32
Werkbalk Snelle toegang aanpassen.....	1-34
Werkbalk verplaatsen	1-34
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-35
Knop verwijderen van werkbalk	1-37
Werkbalk herstellen	1-38
Opgaven.....	1-40
Opgave: Word starten en afsluiten	1-40
Opgave: Microsoft Word Help gebruiken	1-40
Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-40
Hoofdstuk 4 Nieuwe teksten aanmaken.....	1-42
Teksten invoeren	1-42
Tekst typen en fouten verbeteren	1-42
Accenten en bijzondere tekens.....	1-43
Niet-afdrukbare tekens.....	1-46
Document sluiten.....	1-47
Sluiten document	1-47
Nieuw document.....	1-47

Nieuw leeg document maken.....	1-47
Nieuw document op basis van sjabloon.....	1-48
Document baseren op een sjabloon	1-50
Opgaven	1-53
Opgave: Invoeren van teksten	1-53
Opgave: Documenten bewaren en sluiten.....	1-53
Opgave: Document op basis van een sjabloon	1-53
Hoofdstuk 5 Bestaande documenten wijzigen	1-54
Documenten openen	1-54
Openen document	1-54
Recent document openen.....	1-55
Beveiligde weergave instellingen.....	1-57
Openen meerdere documenten	1-58
Wisselen tussen geopende documenten	1-59
Document splitsen	1-60
Teksten bewerken	1-62
Verplaatsen invoegpositie.....	1-62
Tekst tussenvoegen.....	1-64
Handelingen ongedaan maken	1-64
Documenten opslaan	1-65
Opslaan nieuw document	1-65
Opslaan document andere naam.....	1-66
Opslaan document op uitneembaar medium	1-67
Opslaan als PDF.....	1-68
Opslaan document als ander type	1-70
Opslaan als webpagina.....	1-71
Automatisch opslaan.....	1-73
AutoHerstel versies.....	1-74
Document beveiligen met wachtwoord	1-76
Documenten extern opslaan	1-78
Document opslaan op het Web.....	1-78
Document opslaan op SharePoint	1-81
Blogbericht aanmaken	1-82
Opgaven	1-85
Opgave: Bestaand document wijzigen.....	1-85
Opgave: Document opslaan als.....	1-85
Opgave: Recent document openen	1-86
Opgave: Document opslaan op het Web	1-86
Opgave: Document opslaan op SharePoint.....	1-86
Opgave: Blogbericht maken.....	1-86
Hoofdstuk 6 Werken met selecties	1-88
Selecties maken	1-88
Tekst selecteren.....	1-88
Tekst manipuleren	1-89
Tekst vervangen	1-89
Tekst wissen	1-90
Tekst verplaatsen.....	1-90
Tekst verplaatsen naar een ander document	1-92
Tekst kopiëren	1-93

Tekst kopiëren naar een ander document	1-95
Klembord	1-96
Office 2010 klembord	1-96
Opgaven	1-99
Opgave: Tekst verplaatsen en kopiëren	1-99
Opgave: Werken met meerdere documenten tegelijk.....	1-99
Opgave: Meervoudig Klembord	1-99
Hoofdstuk 7 Weergave van documenten	1-102
Verschillende weergaven	1-102
Wisselen tussen beeldweergaven	1-102
Liniaal.....	1-104
In- en uitzoomen.....	1-105
Zoomen.....	1-105
Opgaven	1-107
Opgave: Weergave van het document wijzigen.....	1-107
Hoofdstuk 8 Case Teksten invoeren en bewerken.....	1-108
Hoofdstuk 9 Opmaak.....	1-110
Opmaakniveaus	1-110
Thema's	1-112
Wat zijn thema's	1-112
Thema gebruiken	1-112
Thema maken	1-120
Thema verwijderen	1-122
Tekenopmaak.....	1-123
Benadrukken van tekst	1-123
Lettertype	1-124
Lettergrootte.....	1-125
Superscript en subscript	1-127
Wisselen tussen hoofdletters en kleine letters.....	1-127
Tekstkleur	1-128
Teksteffecten	1-130
Vergrote hoofdletter	1-131
Tekenopmaak kopiëren	1-133
Verwijderen opmaak	1-134
Opmaakprofiel en sjabloon.....	1-135
Stijl toepassen.....	1-135
Sjabloon algemeen	1-136
Document baseren op een sjabloon	1-137
Alineaopmaak.....	1-139
Alineamarkering invoegen	1-139
Alineamarkering verwijderen.....	1-140
Regeleindemarkering invoegen	1-141
Regeleindemarkering verwijderen	1-142
Uitlijnen van tekst.....	1-143
Alinea inspringen	1-144
Regelafstand.....	1-147
Alinea-afstand	1-148
Alineaopmaak kopiëren	1-149

Opsommen en nummeren	1-150
Opsomming of nummering wijzigen	1-151
Opsomming verwijderen	1-153
Randen om een alinea	1-154
Arceren van een alinea	1-156
Tabinstelling gebruiken	1-158
Tabinstelling wijzigen of verwijderen	1-160
Klikken en typen	1-162
Documentopmaak	1-163
Documentopmaak	1-163
Marges instellen	1-163
Automatische paginanummering	1-166
Papierformaat en oriëntatie	1-166
Verticaal uitlijnen	1-169
Koptekst en voettekst	1-170
Paginanummer in kop- of voettekst	1-173
Bestandsnaam in kop- en voettekst	1-174
Datum in de kop- of voettekst	1-175
Pagina-einde invoegen	1-176
Pagina-einde verwijderen	1-177
Sectie-einde invoegen	1-178
Afwijkende kop- of voettekst	1-180
Opgaven	1-182
Opgave: Thema's	1-182
Opgave: Tekenopmaak	1-182
Opgave: Teksteffecten	1-182
Opgave: Opmaak kopiëren	1-183
Opgave: Uitlijnen	1-183
Opgave: Inspringen	1-184
Opgave: Lijsten	1-185
Opgave: Kaders	1-185
Opgave: Tabinstelling	1-186
Opgave: Marges instellen	1-186
Opgave: Koptekst en voettekst	1-186
Opgave: Secties en uitlijnen	1-187
Hoofdstuk 10 Afdrukken	1-188
Documentcontrole algemeen	1-188
Afdrukvoorbeeld	1-188
Afdrukken	1-190
Afdrukinstellingen	1-190
Voorbedrukt papier gebruiken	1-195
Opgaven	1-196
Opgave: Afdrukken	1-196
Hoofdstuk 11 Redigeren	1-198
Redigeren algemeen	1-198
Commentaar	1-198
Wijzigingen bijhouden	1-201
Document beveiligen	1-203
Document via e-mail	1-205

Hoofdstuk 12 Voorbereiden op distributie	1-206
Documenteigenschappen	1-206
Document controleren	1-209
Document versleutelen	1-211
Document markeren als definitief	1-213
Opgaven	1-216
Opgave: Document voorbereiden op distributie	1-216
Hoofdstuk 13 Case Opmaak en afdrukken	1-218
Hoofdstuk 14 Tekst controleren en wijzigen	1-220
Spelling- en grammaticacontrole	1-220
Spellingcontrole	1-220
Woordenlijst gebruiken	1-225
Autocorrectie	1-227
Synoniemen	1-232
Synoniemen	1-232
Afbreken van woorden	1-233
Woordafbreking	1-233
Vaste spatie	1-235
Zoeken en vervangen	1-236
Zoek tekst	1-236
Zoek en vervang tekst	1-238
Zoek opmaak	1-239
Zoek en vervang opmaak	1-240
Opgaven	1-243
Opgave: Spelling en synoniemen	1-243
Opgave: Automatisch afbreken	1-243
Opgave: Woordafbreking handmatig	1-243
Opgave: Afbreekstreepjes en vaste spatie	1-243
Opgave: Zoeken en vervangen	1-243
Opgave: Vervangen opmaak	1-244
Hoofdstuk 15 Case Tekst controleren en wijzigen	1-246
Hoofdstuk 16 Tabellen	1-248
Tabellen maken	1-248
Tabellen maken	1-248
Tabel invoegen	1-248
Gegevens in een tabel	1-250
Tabellen bewerken	1-251
Tabel invoegpositie	1-251
Selecteren gegevens in een tabel	1-252
Rij of kolom toevoegen	1-253
Rij of kolom verwijderen	1-254
Tabel kolombreedte	1-254
Tabel rijhoogte	1-257
Tabelkop herhalen	1-258
Tabellen opmaken	1-259
Cellen splitsen of samenvoegen	1-259
Tabel randopmaak	1-260
Tabel arcering	1-263

Uitlijning tabelcel	1-264
Opgaven	1-266
Opgave: Tabellen.....	1-266
Opgave: Tabellen opmaken.....	1-266
Hoofdstuk 17 Afbeeldingen en grafieken.....	1-268
Afbeeldingen invoegen	1-268
Clip Art invoegen.....	1-268
Afbeelding invoegen	1-270
Afbeelding als object invoegen	1-271
Grafiek invoegen.....	1-274
Schermafbeelding	1-277
Afbeeldingen bewerken	1-278
Afbeeldingen bewerken algemeen.....	1-278
Afbeelding selecteren	1-279
Extra oefening: Afbeelding selecteren	1-280
Afbeelding kopiëren	1-281
Afbeelding kopiëren naar ander document	1-282
Afbeelding verplaatsen	1-282
Afbeelding verplaatsen naar ander document	1-283
Afbeeldingsafmetingen wijzigen.....	1-284
Afbeelding bijsnijden	1-286
Afbeelding wissen	1-289
Opgaven	1-290
Opgave: Afbeelding invoegen en bewerken	1-290
Opgave: Grafiek invoegen	1-290
Opgave: Schermafbeelding	1-291
Hoofdstuk 18 Samenvoegen	1-292
Samenvoegen algemeen	1-292
Samenvoegen met standaardbrief	1-293
Samenvoegen met etiketten.....	1-298
Gegevensbestand (adressen) maken	1-304
Opgaven	1-308
Opgave: Samenvoegen	1-308
Hoofdstuk 19 Case: Samenvoegen tabellen en afbeeldingen	1-310
Hoofdstuk 20 Antwoorden.....	1-312
Werken met selecties	1-312
Case Teksten invoeren, bewerken en manipuleren	1-312
Opmaak.....	1-312
Vorbereiden op distributie	1-317
Case Opmaak en afdrukken.....	1-318
Tekst controleren en wijzigen	1-319
Tabellen.....	1-319
Illustraties, figuren en grafieken	1-320
Samenvoegen	1-321
Case Samenvoegen, tabellen en afbeeldingen.....	1-322
Algemene index.....	I