

Word 2010 NL-NL Vervolg

Word 2010 NL-NL

Nummer: 390

Word 2010 NL-NL

Word 2010 NL-NL Vervolg

Nummer: 390 [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:

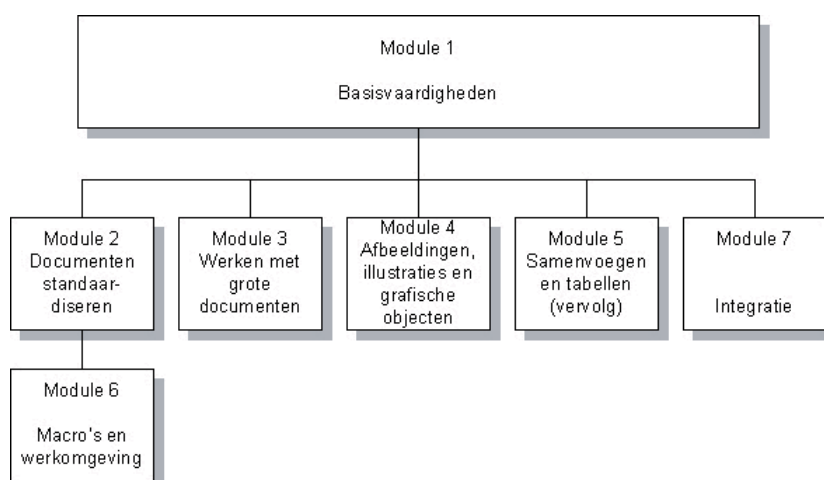
- hoofdstukken;
- cases (opgave over een aantal onderwerpen).

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 2 Documenten standaardiseren

Hoofdstuk 1 Stijlen	2-3
Stijl maken.....	2-3
Stijl baseren op bestaande opmaak.....	2-4
Nieuwe stijl.....	2-5
Stijlen wijzigen.....	2-8
Stijl baseren op een andere stijl.....	2-10
Stijl verwijderen.....	2-12
Stijlcontrole en opmaak weergeven.....	2-14
Stijlen beheren.....	2-17
Opgaven.....	2-20
Opgave: Opmaakprofielen gebruiken.....	2-20
Hoofdstuk 2 Opmaaksets	2-21
Snelle stijl gebruiken.....	2-21
Stijl uit galerie verwijderen.....	2-23
Stijl aan galerie toevoegen.....	2-23
Opmaakset gebruiken.....	2-25
Opmaakset maken.....	2-27
Opgaven.....	2-30
Opgave: Opmaaksets.....	2-30
Hoofdstuk 3 Sjablonen	2-31
Sjabloon algemeen.....	2-31
Soorten sjablonen.....	2-32
Nieuw document op basis van sjabloon.....	2-33
Document baseren op een sjabloon.....	2-34
Sjabloon baseren op bestaand document.....	2-37
Sjabloon baseren op bestaand sjabloon.....	2-38
Sjabloon wijzigen.....	2-39
Sjablonen beschikbaar stellen.....	2-40
Sjabloonbeheer.....	2-42
Opgaven.....	2-44
Opgave: Nieuw sjabloon maken.....	2-44
Opgave: Wijzigen van een bestaand sjabloon.....	2-44
Opgave: Document naar sjabloon.....	2-44
Hoofdstuk 4 Formulieren	2-45
Formulier maken en opslaan.....	2-45
Inhoudsbesturingselement toevoegen.....	2-51
Formulier beveiligen.....	2-59
Formulier invullen en opslaan.....	2-63
Formulier opslaan als sjabloon.....	2-63
Macro's in formulervelden.....	2-64
Opgaven.....	2-65
Opgave: Formuleropties.....	2-65
Opgave: Formular maken.....	2-65

Hoofdstuk 5 Lint aanpassen.....	2-67
Tab toevoegen aan lint.....	2-67
Groep toevoegen aan lint.....	2-69
Opdracht toevoegen aan lint.....	2-71
Item verwijderen van lint.....	2-73
Opgaven.....	2-76
Opgave: Lint aanpassen.....	2-76
Hoofdstuk 6 Case: Documenten standaardiseren	2-77
Hoofdstuk 7 Antwoorden.....	2-79
Opmaakprofielen.....	2-79
Sjablonen.....	2-79
Formulieren.....	2-80
Quick Access Toolbar aanpassen.....	2-82
Case Documenten standaardiseren.....	2-82

Module 3 Werken met grote documenten

Hoofdstuk 1 Navigeren in grote documenten.....	3-5
Bladeren.....	3-5
Bladerobject gebruiken.....	3-5
Opbouw van een document.....	3-7
Overzicht tonen.....	3-9
Tekst selecteren in overzichtweergave.....	3-12
Tekst en koppen verplaatsen.....	3-12
Tekst en koppen wissen.....	3-13
Tekst of kop toevoegen.....	3-13
Tekst of kop omzetten.....	3-14
Nummering koppen in overzichtweergave.....	3-15
Beperkingen overzichtweergave.....	3-18
Document splitsen.....	3-18
Opgaven.....	3-21
Opgave: Overzichtweergave.....	3-21
Hoofdstuk 2 Werken met secties	3-23
Sectie-einde invoegen.....	3-23
Verticaal centreren.....	3-26
Kop- en voettekst per sectie.....	3-27
Opgaven.....	3-30
Opgave: Sectie-einden gebruiken.....	3-30
Hoofdstuk 3 Bouwstenen	3-31
Bouwsteen gebruiken.....	3-31
Bouwsteen toevoegen.....	3-33
Bouwsteen verwijderen.....	3-35
Autotekst fragment.....	3-37
Opgaven.....	3-39
Opgave: Bouwstenen.....	3-39
Hoofdstuk 4 Inhoudsopgave en lijsten.....	3-41
Inhoudsopgave genereren.....	3-41

Inhoudsopgave bijwerken	3-44
Inhoudsopgave opmaken	3-45
Lijst van figuren en autorisaties	3-49
Bijschrift bij figuur maken	3-49
Bijschrift bij tabel maken	3-50
Lijst maken van bijschriften	3-52
Lijst bijwerken	3-53
Opgaven	3-54
Opgave: Inhoudsopgave maken	3-54
Hoofdstuk 5 Index	3-55
Indexgegevens markeren	3-55
Index maken	3-57
Concordantiebestand maken	3-59
Index bijwerken	3-59
Index opmaken	3-60
Opgaven	3-63
Opgave: Index	3-63
Hoofdstuk 6 Verwijzingen	3-65
Kruisverwijzing maken	3-65
Bladwijzer maken	3-67
Verwijzing bijwerken	3-68
Opgaven	3-70
Opgave: Verwijzing maken	3-70
Hoofdstuk 7 Voet- en eindnoten	3-71
Voetnoot maken	3-71
Eindnoot maken	3-72
Voet- of eindnoot wijzigen	3-74
Voet- of eindnoot verwijderen	3-75
Voet- of eindnoot verplaatsen	3-75
Voet- of eindnoten converteren	3-76
Opgaven	3-77
Opgave: Voetnoten maken en aanpassen	3-77
Hoofdstuk 8 Hoofd- en subdocumenten	3-79
Hoofddocument maken	3-79
Hoofddocument weergeven	3-79
Subdocumenten toevoegen	3-80
Nieuw subdocument maken	3-83
Subdocumenten verwijderen	3-84
Werken met subdocumenten	3-85
Opmaak van hoofd- en subdocumenten	3-85
Inhoudsopgave en index van hoofddocument	3-85
Afdrukken van hoofddocument	3-86
Opgaven	3-87
Opgave: Hoofddocument weergeven	3-87
Opgave: Hoofd- en subdocumenten	3-87
Hoofdstuk 9 Case: Werken met grote documenten	3-89

Hoofdstuk 10 Antwoorden	3-91
Navigeren in grote documenten	3-91
Werken met secties	3-91
Inhoudsopgave en lijsten.....	3-92

Module 4 Afbeeldingen, illustraties en grafische objecten

Hoofdstuk 1 Afbeeldingen en objecten invoegen	4-3
Afbeeldingen invoegen en bewerken	4-3
Bestaand object invoegen	4-3
Grafisch object bewerken	4-4
Vergelijkingen	4-6
Clip Art invoegen	4-8
Opgaven	4-11
Opgave: Tekening invoegen	4-11
Hoofdstuk 2 Objecten en SmartArts maken en verfraaien	4-13
Getekend object maken	4-13
Getekend object opmaken	4-16
Opmaak van object kopiëren.....	4-19
WordArt-object maken.....	4-20
WordArt-object opmaken.....	4-21
SmartArt gebruiken	4-25
SmartArt invoegen.....	4-29
Afbeelding converteren naar SmartArt	4-32
SmartArt bewerken.....	4-33
SmartArt indeling wijzigen	4-35
SmartArt opmaken	4-37
Opgaven	4-40
Opgave: Getekend object maken en verfraaien	4-40
Opgave: Opmaak van object kopiëren.....	4-40
Opgave: WordArt-object invoegen.....	4-40
Opgave: SmartArt maken	4-41
Opgave: Afbeelding converteren naar SmartArt.....	4-42
Opgave: Organigram maken.....	4-43
Hoofdstuk 3 Illustraties, afbeeldingen en objecten bewerken	4-45
Afbeeldingen bewerken algemeen	4-45
Afbeeldingsafmetingen wijzigen	4-46
Grafisch object met randen	4-48
Illustratie bewerken	4-49
Afbeelding opmaken.....	4-50
Extra effecten	4-54
Achtergrond van afbeelding verwijderen	4-55
Opgaven	4-58
Opgave: Grafisch object bewerken.....	4-58
Opgave: Achtergrond verwijderen	4-58
Opgave: Extra effecten	4-58
Hoofdstuk 4 Grafische objecten positioneren	4-59
Tekst rond object uitlijnen	4-59

Grafisch object tussen kolommen	4-61
Watermerk	4-62
Grafische objecten uitlijnen	4-65
Object uitlijnen op raster	4-65
Objecten met elkaar uitlijnen	4-66
Object uitlijnen op tekenpapier of pagina	4-67
Grafisch object verdelen	4-68
Grafisch object spiegelen	4-69
Grafisch object draaien	4-69
Volgorde grafische objecten wijzigen	4-71
Grafische objecten groeperen	4-72
Grafisch object verwijderen	4-73
Tekstvak gebruiken	4-73
Tekst in Shapes	4-76
Opgaven	4-77
Opgave: Roteren en spiegelen	4-77
Opgave: Uitlijnen en verdelen	4-77
Opgave: Groeperen en volgorde	4-77
Opgave: Tekstvak	4-78
Opgave: Watermerk	4-79
Hoofdstuk 5 Case: Afbeeldingen en grafische objecten	4-81
Hoofdstuk 6 Antwoorden	4-83
Afbeeldingen en illustraties invoegen	4-83
Getekende objecten maken en verfraaien	4-83
Illustraties, afbeeldingen en objecten bewerken	4-86
Grafische objecten positioneren	4-88
Case: Afbeeldingen, illustraties en grafische objecten	4-92
 Module 5 Samenvoegen en tabellen (vervolg)	
Hoofdstuk 1 Samenvoegen (vervolg)	5-3
Variabele gegevens gebruiken	5-3
Word-veld Als Dan Anders gebruiken	5-3
Gegevens sorteren en selecteren	5-6
Word-veld Invullen gebruiken	5-6
Eenvoudig gegevens sorteren	5-9
Eenvoudig gegevens selecteren	5-10
Geavanceerde sorteeropties	5-11
Geavanceerd records selecteren	5-13
Catalogus maken	5-15
Afdruk samenvoegen met catalogus	5-16
Opgaven	5-23
Opgave: Samenvoegen met Word-velden	5-23
Opgave: Catalogus maken	5-23
Opgave: Records selecteren	5-24
Hoofdstuk 2 Tabellen (vervolg)	5-25
Rekenen in tabellen	5-25
Formules in een tabel kopiëren	5-27

Sorteren tabelgegevens	5-27
Tekst naar tabel omzetten	5-29
Tabel tekenen.....	5-30
Grootte en positie tabel	5-31
Grootte tabel aanpassen	5-31
Positie tabel aanpassen	5-32
Tekst naast tabel	5-33
Opgaven	5-35
Opgave: Tabel maken en wijzigen.....	5-35
Opgave: Complexe tabellen.....	5-35
Opgave: Tekst converteren naar tabel.....	5-36
Opgave: Tabellen sorteren	5-36
Hoofdstuk 3 Case: Samenvoegen tabellen	5-39
Hoofdstuk 4 Antwoorden.....	5-41
Samenvoegen (vervolg)	5-41
Tabellen (vervolg).....	5-43
Case: Samenvoegen tabellen	5-47

Module 6 Macro`s en werkomgeving

Hoofdstuk 1 Macro`s maken	6-3
Macro opnemen	6-3
Macro opslaan	6-5
Macro tussendoor opslaan	6-8
Macro uitvoeren.....	6-9
Beveiligingsniveau macro.....	6-11
Opgaven	6-13
Opgave: Macro in sjabloon	6-13
Hoofdstuk 2 Macro`s wijzigen	6-15
Macro bekijken	6-15
Foutmeldingen.....	6-16
Fouten opsporen	6-16
Macro bewerken	6-18
Macro verwijderen	6-20
Wijzigen macronaam.....	6-21
Macro-instructie help	6-22
Projectverkenner	6-22
Macro`s beheren	6-23
Macro kopiëren.....	6-24
Opgaven	6-25
Opgave: Macro	6-25
Hoofdstuk 3 Macro`s starten	6-27
Macro met sneltoets	6-27
Macro in Werkbalk.....	6-29
Opgaven	6-32
Opgave: Macro met sneltoets	6-32
Opgave: Macro in werkbalk	6-32

Hoofdstuk 4 Standaardinstellingen	6-33
Standaardinstellingen wijzigen	6-33
Algemene opties	6-33
Weergave opties	6-34
Controle opties	6-35
Opslaan opties	6-37
Afdruk opties	6-38
Overige opties	6-39
Opgaven	6-40
Opgave: Standaardinstellingen	6-40
Hoofdstuk 5 Antwoorden	6-41
Macro`s maken	6-41
Macro`s wijzigen	6-41
Macro`s starten	6-42
Standaardinstellingen	6-43

Module 7 Integratie

Hoofdstuk 1 Inleiding integratie	7-3
Word en Internet	7-3
Bestand converteren of invoegen	7-3
Gegevens plakken, insluiten of koppelen	7-3
Hoofdstuk 2 Gegevens uitwisselen met Excel	7-5
Gegevens uit Excel plakken	7-5
Gegevens uit Excel insluiten	7-5
Grafiek insluiten als object	7-7
Grafiek plakken als afbeelding	7-8
Gegevens koppelen	7-9
Plakopties	7-10
Grafiek koppelen	7-10
Gekoppelde gegevens bijwerken	7-11
Koppeling herstellen	7-12
Opgaven	7-14
Opgave: Plakken vanuit Excel	7-14
Opgave: Koppelen vanuit Excel	7-14
Hoofdstuk 3 Gegevens uitwisselen met PowerPoint	7-15
Dia in Worddocument	7-15
Presentatie in Worddocument	7-16
Opgaven	7-19
Opgave: Presentatie gekoppeld aan document	7-19
Hoofdstuk 4 Gegevens uitwisselen met Access	7-21
Access-gegevens in Word plakken	7-21
Access-gegevens in standaardbrief	7-21
Opgaven	7-26
Opgave: Access-gegevens in etiketten	7-26
Opgave: Access-gegevens in standaardbrief	7-26
Hoofdstuk 5 Gegevens uitwisselen met Outlook	7-29

Outlook-gegevens in standaardbrief	7-29
Documenten versturen via e-mail.....	7-30
Document via e-mail.....	7-30
Tekst als e-mail	7-31
Standaardbrieven via e-mail.....	7-32
Digitale handtekening.....	7-33
Opgaven.....	7-37
Opgave: Outlook-gegevens in standaardbrief	7-37
Opgave: Document via e-mail.....	7-37
Hoofdstuk 6 Word en het Web	7-39
Webpagina openen	7-39
Hyperlink maken.....	7-40
Opslaan als webpagina	7-41
Webpaginavoorbeeld	7-43
Opgaven.....	7-44
Opgave: Webpagina van Worddocument.....	7-44
Hoofdstuk 7 Compatibiliteit.....	7-45
Compatibiliteitsmodus	7-45
Converteren bestandsindeling.....	7-47
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	7-51
Gegevens uitwisselen met Excel.....	7-51
Gegevens uitwisselen met PowerPoint.....	7-51
Gegevens uitwisselen met Access.....	7-52
Gegevens uitwisselen met Outlook	7-54
Algemene index.....	I