

Word 2013 NL-NL Basis

Word 2013 NL-NL

Nummer: 427

Word 2013 NL-NL

Inleiding

Nummer: 427 [24-01-2014]

© 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 International BV..

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:

1. voorwoord.
2. algemene cursusinformatie.
3. inhoudsopgave.
4. module basisvaardigheden.
5. vervolgmodes (cursus vervolg).
6. index.

Moduleopbouw

Een module is opgebouwd uit:

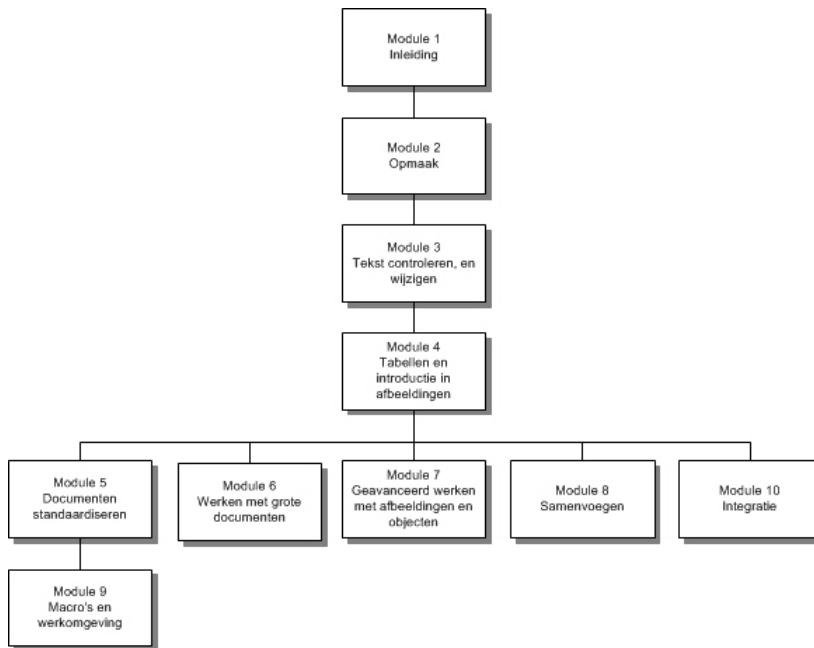
1. hoofdstukken.
2. cases (opgave over een aantal onderwerpen).

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.
Vet	Alle namen van onderdelen die u op het scherm kunt lezen worden vet weergegeven.
<i>Tekst intypen</i>	Tekst die u wordt verondersteld in te typen, is cursief.
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	1-5
Lint.....	1-5
Backstage.....	1-8
Knopafbeeldingen in het lint.....	1-11
Werkbalk Snelle toegang	1-12
Scherminfo	1-12
Miniwerkbalk.....	1-13
Dialogvenster openen	1-13
Een meer-menu.....	1-14
Snelmenu	1-15
Contextuele tab	1-16
Toetsencombinaties	1-16
Hoofdstuk 2 Basiskennis.....	1-19
Muistechnieken	1-19
Windows Verkenner	1-20
Word 2013 toetsencombinaties.....	1-26
Hoofdstuk 3 Kennismaken met Word.....	1-29
Beginnen met Word.....	1-29
Programma openen en sluiten.....	1-29
Schermonderdelen.....	1-32
Accounts.....	1-34
Accounts	1-34
Services toevoegen middels Microsoft account.....	1-36
Afmelden.....	1-38
Helpfunctie	1-39
Help gebruiken.....	1-39
Instellingen	1-42
Lint minimaliseren.....	1-42
Bestandslocatie aanpassen.....	1-43
Gebruikersnaam wijzigen.....	1-45
Statusbalk aanpassen.....	1-45
Werkbalk Snelle toegang aanpassen.....	1-47
Werkbalk verplaatsen	1-47
Knop toevoegen aan werkbalk.....	1-48
Knop verwijderen van werkbalk	1-50
Werkbalk herstellen	1-51
Opgaven.....	1-53
Opgave: Word starten en afsluiten	1-53
Opgave: Microsoft Word Help gebruiken	1-53
Opgave: Werkbalk aanpassen.....	1-53
Hoofdstuk 4 Nieuwe teksten aanmaken.....	1-55
Teksten invoeren	1-55
Tekst typen en fouten verbeteren	1-55
Accenten en bijzondere tekens.....	1-56

Niet-afdrukbare tekens.....	1-59
Document sluiten.....	1-60
Document sluiten	1-60
Nieuw document.....	1-60
Nieuw leeg document maken.....	1-60
Nieuw document op basis van sjabloon.....	1-61
Opgaven.....	1-65
Opgave: Invoeren van teksten.....	1-65
Opgave: Documenten bewaren en sluiten.....	1-65
Opgave: Document op basis van een sjabloon	1-65
Hoofdstuk 5 Bestaande documenten wijzigen	1-67
Documenten openen	1-67
Document openen van lokale computer	1-67
Recent document openen.....	1-70
Beveiligde weergave instellingen.....	1-72
Meerdere documenten openen.....	1-73
Wisselen tussen documenten	1-74
Document splitsen	1-76
Beschadigd document herstellen.....	1-78
Teksten bewerken	1-79
Invoegpositie verplaatsen	1-79
Tekst tussenvoegen.....	1-81
Handelingen ongedaan maken	1-82
Documenten opslaan	1-82
Document opslaan op lokale computer.....	1-82
Document opslaan als PDF	1-85
Document opslaan als webpagina	1-87
Automatisch opslaan.....	1-89
Conceptversies	1-89
Document beveiligen met wachtwoord	1-91
Documenten extern opslaan	1-94
Document opslaan op SkyDrive.....	1-94
Document opslaan op SharePoint	1-97
Blogbericht aanmaken	1-99
Opgaven.....	1-101
Opgave: Bestaand document wijzigen.....	1-101
Opgave: Document opslaan als.....	1-101
Opgave: Recent document openen	1-102
Opgave: Document opslaan op het Web.....	1-102
Opgave: Document opslaan op SharePoint.....	1-102
Opgave: Blogbericht maken.....	1-102
Hoofdstuk 6 Werken met selecties	1-103
Selecties maken	1-103
Tekst selecteren.....	1-103
Tekst manipuleren	1-105
Tekst vervangen	1-105
Tekst wissen	1-105
Tekst verplaatsen.....	1-105
Tekst verplaatsen naar een ander document	1-107

Tekst kopiëren	1-108
Tekst kopiëren naar een ander document	1-110
Klembord	1-111
Office klembord	1-111
Opgaven	1-114
Opgave: Tekst verplaatsen en kopiëren	1-114
Opgave: Werken met meerdere documenten tegelijk	1-114
Opgave: Meervoudig Klembord	1-114
Hoofdstuk 7 Weergave van documenten	1-117
Verschillende weergaven	1-117
Wisselen tussen documentweergaven	1-117
Liniaal	1-119
In- en uitzoomen	1-119
Zoomen	1-119
Opgaven	1-121
Opgave: Weergave van het document wijzigen	1-121
Hoofdstuk 8 Afdrukken	1-123
Documentcontrole algemeen	1-123
Afdrukvoorbeeld	1-123
Document afdrukken	1-125
Afdrukinstellingen	1-125
Vorbedrukt papier gebruiken	1-128
Boekje maken en afdrukken	1-130
Opgaven	1-133
Opgave: Afdrukken	1-133
Hoofdstuk 9 Case Teksten invoeren en bewerken	1-135
Hoofdstuk 10 Antwoorden	1-137
Werken met selecties	1-137
Case Teksten invoeren, bewerken en manipuleren	1-137

Module 2 Opmaak

Hoofdstuk 1 Opmaakniveaus	2-3
Hoofdstuk 2 Thema's	2-5
Wat zijn thema's	2-5
Thema gebruiken	2-6
Thema maken	2-12
Thema verwijderen	2-14
Opgaven	2-16
Opgave: Thema's	2-16
Hoofdstuk 3 Tekenopmaak	2-17
Tekst benadrukken	2-17
Lettertype	2-18
Lettergrootte	2-19
Superscript en subscript	2-20
Wisselen tussen hoofdletters en kleine letters	2-21
Tekstkleur	2-22

Teksteffecten	2-23
Vergrote hoofdletter	2-25
Tekenopmaak kopiëren	2-27
Opmaak verwijderen	2-28
Opgaven	2-29
Opgave: Tekenopmaak	2-29
Opgave: Teksteffecten	2-29
Hoofdstuk 4 Stijl en sjabloon	2-31
Stijl toepassen	2-31
Sjabloon algemeen	2-32
Nieuw document op basis van sjabloon	2-33
Hoofdstuk 5 Alineaopmaak	2-37
Alineamarkering invoegen	2-37
Alineamarkering verwijderen	2-38
Regeleindemarkering invoegen	2-39
Regeleindemarkering verwijderen	2-40
Tekst uitlijnen	2-40
Alinea inspringen	2-41
Regelafstand	2-45
Alinea-afstand	2-46
Alineaopmaak kopiëren	2-47
Opsommen en nummeren	2-48
Opsomming of nummering wijzigen	2-49
Opsomming verwijderen	2-51
Randen om een alinea	2-52
Arceren van een alinea	2-54
Tabinstelling gebruiken	2-56
Tabinstelling wijzigen of verwijderen	2-58
Klikken en typen	2-60
Opgaven	2-62
Opgave: Uitlijnen	2-62
Opgave: Inspringen	2-62
Opgave: Lijsten	2-63
Opgave: Kaders	2-63
Opgave: Opmaak kopiëren	2-64
Opgave: Tabinstelling	2-65
Hoofdstuk 6 Documentopmaak	2-67
Documentopmaak	2-67
Marges instellen	2-67
Paginanummering	2-70
Papierformaat en oriëntatie	2-72
Verticaal uitlijnen	2-75
Koptekst en voettekst	2-76
Bestandsnaam in kop- en voettekst	2-79
Datum in de kop- of voettekst	2-80
Pagina-einde invoegen	2-82
Pagina-einde verwijderen	2-83
Sectie-einde invoegen	2-83

Afwijkende kop- of voettekst.....	2-86
Opgaven	2-88
Opgave: Marges instellen	2-88
Opgave: Koptekst en voettekst.....	2-88
Opgave: Secties en uitlijnen	2-88
Hoofdstuk 7 Case Opmaak en afdrukken	2-89
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	2-91
Opmaak.....	2-91
Case Opmaak en afdrukken.....	2-95

Module 3 Tekst controleren en wijzigen

Hoofdstuk 1 Spelling- en grammaticacontrole	3-3
Spellingcontrole	3-3
Woordenlijst gebruiken	3-7
Autocorrectie	3-9
Synoniemen	3-13
Opgaven	3-15
Opgave: Spelling en synoniemen	3-15
Hoofdstuk 2 Afbreken van woorden	3-17
Woordafbreking	3-17
Vaste spatie.....	3-19
Opgaven	3-21
Opgave: Automatisch afbreken.....	3-21
Opgave: Woordafbreking handmatig	3-21
Opgave: Afbreekstreepjes en vaste spatie	3-21
Hoofdstuk 3 Zoeken en vervangen	3-23
Tekst zoeken	3-23
Tekst zoeken en vervangen	3-25
Opmaak zoeken	3-26
Opmaak zoeken en vervangen	3-28
Opgaven	3-30
Opgave: Vervangen opmaak	3-30
Opgave: Zoeken en vervangen.....	3-30
Hoofdstuk 4 Vertalen.....	3-31
Tekst vertalen	3-31
Hoofdstuk 5 Redigeren	3-35
Redigeren algemeen	3-35
Opmerking toevoegen	3-35
Wijzigingen bijhouden	3-37
Documenten vergelijken	3-40
Documenten combineren	3-46
Document beveiligen	3-51
Document versturen via e-mail.....	3-53
Hoofdstuk 6 Voorbereiden op distributie.....	3-55

Documenteigenschappen.....	3-55
Document controleren	3-59
Document versleutelen.....	3-61
Document markeren als definitief.....	3-63
Document delen op het web.....	3-65
Document delen via Lync	3-68
Opgaven	3-70
Opgave: Document voorbereiden op distributie.....	3-70
Hoofdstuk 7 Case Tekst controleren en wijzigen.....	3-71
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	3-73
Vorbereiden op distributie	3-73
Tekst controleren en wijzigen.....	3-74

Module 4 Tabellen en introductie in afbeeldingen

Hoofdstuk 1 Tabellen maken.....	4-3
Tabel invoegen.....	4-3
Gegevens in een tabel	4-5
Hoofdstuk 2 Tabellen bewerken	4-7
Invoegpositie in tabel verplaatsen	4-7
Selecteren gegevens in een tabel	4-8
Rij of kolom toevoegen.....	4-9
Rij of kolom verwijderen	4-10
Kolombreedte tabel aanpassen.....	4-11
Rijhoogte tabel aanpassen	4-13
Tabelkop herhalen.....	4-14
Opgaven	4-16
Opgave: Tabellen.....	4-16
Hoofdstuk 3 Tabellen opmaken	4-17
Cellen splitsen of samenvoegen	4-17
Tabel randopmaak	4-19
Tekstrichting tabelcel.....	4-22
Tabel arcering	4-23
Opgaven	4-26
Opgave: Tabellen opmaken.....	4-26
Hoofdstuk 4 Geavanceerde tabelhandelingen	4-27
Rekenen in een tabel	4-27
Formules in een tabel kopiëren	4-29
Tabelgegevens sorteren	4-29
Tekst naar tabel omzetten.....	4-31
Tabel tekenen.....	4-32
Tabelafmeting aanpassen	4-34
Positie tabel aanpassen	4-35
Tekst naast tabel	4-35
Opgaven	4-37
Opgave: Tabel maken en wijzigen.....	4-37
Opgave: Complexe tabellen.....	4-37

Opgave: Tekst converteren naar tabel.....	4-38
Opgave: Tabellen sorteren	4-38
Hoofdstuk 5 Afbeeldingen, video`s en grafieken invoegen	4-41
Illustratie invoegen	4-41
Afbeelding invoegen.....	4-43
Object invoegen	4-43
Grafiek invoegen	4-46
Schermafbeelding	4-49
Opgaven	4-51
Opgave: Afbeelding invoegen en bewerken	4-51
Opgave: Grafiek invoegen	4-51
Hoofdstuk 6 Afbeeldingen, video`s en grafieken bewerken	4-53
Afbeeldingen bewerken algemeen	4-53
Afbeelding selecteren.....	4-54
Extra oefening: Afbeelding selecteren.....	4-55
Afbeelding kopiëren.....	4-56
Afbeelding kopiëren naar ander document	4-57
Afbeelding verplaatsen.....	4-57
Afbeelding verplaatsen naar ander document.....	4-60
Afbeeldingsafmetingen wijzigen	4-60
Afbeelding bijsnijden	4-62
Afbeelding wissen	4-65
Opgaven	4-66
Opgave: Scherm­afbeelding	4-66
Hoofdstuk 7 Case Samenvoegen tabellen en afbeeldingen.....	4-67
Hoofdstuk 8 Antwoorden.....	4-69
Tabellen.....	4-69
Illustraties, figuren en grafieken	4-69
Tabellen (vervolg).....	4-71
Case Samenvoegen, tabellen en afbeeldingen.....	4-75
Algemene index.....	I