

Word 2010, deel 1

© 2010 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven
- 1^e druk: september 2010

ISBN: 978 90 0621 4



Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD	5
ONLINE ONDERSTEUNING	6
1 BASISVAARDIGHEDEN, IN HET KORT (1)	7
1.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	7
1.2 Uitleg.....	8
1.3 Extra oefeningen	17
2 BASISVAARDIGHEDEN, IN HET KORT (2)	21
2.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	21
2.2 Uitleg.....	22
2.3 Extra oefeningen	29
3 TEKENOPMAAK	37
3.1 Inleiding	38
3.2 Lettertype en tekengrootte.....	38
3.3 Opmaak	41
3.3.1 Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen.....	41
3.3.2 Hoofdlettergebruik.....	42
3.3.3 Tekstkleur	43
3.3.4 Markeerstift.....	44
3.4 Superscript en subscript	45
3.5 Het venster Lettertype	46
3.5.1 Enkele extra opmaakmogelijkheden.....	46
3.5.2 Standaardlettertype	48
3.6 Opmaak kopiëren en plakken.....	49
3.7 Herhalen / Ongedaan maken / Opnieuw	50
3.7.1 Herhalen	50
3.7.2 Ongedaan maken	51
3.7.3 Opnieuw	52
3.8 Extra oefeningen	53
3.9 Samenvatting.....	56

4 ALINEAOPMAAK	58
4.1 Inleiding	58
4.2 Opsommingstekens, nummering en inspringen	59
4.2.1 Eén niveau	59
4.2.2 Meerdere niveaus	62
4.2.3 Inspringen	64
4.2.4 Snelmenu gebruiken	65
4.2.5 Lijststijl gebruiken.....	67
4.3 Alles weergeven.....	68
4.4 Uitlijnen	69
4.5 Regelafstand en alinea-afstand	72
4.5.1 Afstand instellen, via het tabblad Start.....	72
4.5.2 Afstand instellen, via het venster Alinea.....	75
4.5.3 Afstand instellen, via het tabblad Pagina-indeling.....	78
4.6 Arcering	79
4.7 Randen	80
4.8 Extra oefeningen	81
4.9 Samenvatting.....	83
5 DOCUMENTOPMAAK	85
5.1 Een stijl toepassen.....	86
5.2 Het venster Stijlen	88
5.3 Stijl wijzigen	90
5.4 Extra oefeningen	92
5.5 Samenvatting.....	94
6 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (1)	95
7 TABINSTELLING	97
7.1 Tabs gebruiken	98
7.2 Veranderen van tabposities	99
7.2.1 Tabposities via de liniaal	99
7.2.2 Tabposities via het venster Tabs	102
7.3 Tabsoorten	104
7.3.1 Tabsoorten via het venster Tabs	104
7.3.2 Tabsoorten via de liniaal.....	106
7.4 Extra oefeningen	107
7.5 Samenvatting.....	108
8 PAGINA-INSTELLINGEN	110
8.1 Marges	111
8.1.1 Marges instellen, via het tabblad Pagina-indeling	111
8.1.2 Marges instellen, via het venster Pagina-instelling.....	113
8.1.3 Marges instellen, via de liniaal.....	114
8.1.4 Verschillende marges in één document.....	116
8.2 Afdrukstand.....	119
8.3 Formaat	122
8.4 Extra oefeningen	124
8.5 Samenvatting.....	126

9 ENKELE ANDERE MOGELIJKHEDEN.....	128
9.1 Inspringen	129
9.1.1 Inspringen via de liniaal en het venster Alinea	129
9.1.2 Inspringen via het tabblad Pagina-indeling.....	132
9.2 Handmatig geregeleinde.....	133
9.3 Spelling- en grammaticacontrole	135
9.4 Woorden	138
9.4.1 Woordafbreking	138
9.4.2 Woorden bij elkaar houden	141
9.4.3 Woorden tellen	142
9.5 Zoeken en vervangen	143
9.5.1 Zoeken	143
9.5.2 Zoekopties	145
9.5.3 Vervangen.....	148
9.6 Help gebruiken	149
9.7 Extra oefeningen	151
9.8 Samenvatting.....	154
10 BESTANDSBEHEER	157
10.1 Bestandslocatie	158
10.2 In een andere bestandsindeling opslaan	160
10.3 Een andere bestandsindeling openen	163
10.4 Sjablonen	164
10.4.1 Sjabloon gebruiken.....	164
10.4.2 Document opslaan als sjabloon	166
10.5 Extra oefeningen	168
10.6 Samenvatting.....	169
11 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (2)	171
BIJLAGE 1, STATUSBALK.....	174


VOORWOORD

Deze cursus geeft een inleiding in het omgaan met de Nederlandstalige versie van **WORD 2010**. Het doel is om praktisch te leren omgaan met deze tekstverwerker. Daarbij wordt de nadruk gelegd op de meest voorkomende en belangrijkste functies.

Er wordt vanuit gegaan dat de cursist enige computerervaring heeft. De eerste twee hoofdstukken van dit cursusboek zijn daarom uitgebreide beschrijvingen van basisfuncties die in het boek **Basicursus PC-gebruik** behandeld worden. Het verdient aanbeveling eerst de tekst en de oefeningen van deze twee hoofdstukken uitgebreid door te nemen.

Zelfstandig werken met WORD is een belangrijk uitgangspunt geweest bij het schrijven van deze cursus. Er wordt veel aandacht besteed aan het maken van opdrachten. Indien nodig kan groepsgewijze of individuele uitleg gegeven worden.

Een aantal opmerkingen is voor de cursus van belang:

- * De standaardinstellingen van **WINDOWS 7** en **WORD 2010** zijn zoveel mogelijk overgenomen.
- * Iedereen moet op een eigen schijf gegevens kunnen opslaan, bijvoorbeeld op USB-stick, een vaste schijf of op een netwerkschijf. Dit kan als volgt worden aangegeven:
 - Klik linksboven op: tabblad , **Opties, Opslaan**
 - Geef achter **Standaardbestandslocatie** de map aan.
- * Bij de cursus horen oefenbestanden, gedateerd op 23-09-2010. Ze zijn gratis beschikbaar op www.instruct-online.nl (zie pagina 6). De oefenbestanden zijn nodig om de hele cursus goed te kunnen volgen.

Nadat dit cursusboek is doorgewerkt kan deel 2 (en deel 3) als vervolg gebruikt worden. Daarin komen meer geavanceerde mogelijkheden aan bod.

Ook kan een keuze gemaakt worden uit één van de andere cursusboeken PC-gebruik, bijvoorbeeld voor **EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, INTERNET** of **OUTLOOK**. Op www.instruct.nl of www.instruct.be kan een overzicht opgevraagd worden.

Succes met de cursus en het gebruik van **WORD**.

A.H. Wesdorp