

Word 2013, deel 1

© 2013 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: september 2013

ISBN: 978 90 460 0706 8

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
GEBRUIK VAN HET CURSUSBOEK	6
ONLINE ONDERSTEUNING	7
1 BASISVAARDIGHEDEN, IN HET KORT (1)	8
1.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	8
1.2 Uitleg	9
1.3 Extra oefeningen	21
2 BASISVAARDIGHEDEN, IN HET KORT (2)	25
2.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	25
2.2 Uitleg	26
2.3 Extra oefeningen	33
3 TEKENOPMAAK	41
3.1 Inleiding	42
3.2 Lettertype en tekengrootte	42
3.3 Opmaak	45
3.3.1 Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen	45
3.3.2 Hoofdlettergebruik	46
3.3.3 Tekstkleur	47
3.3.4 Markeerstift	48
3.4 Superscript en subscript	49
3.5 Het venster Lettertype	50
3.5.1 Enkele extra opmaakmogelijkheden	50
3.5.2 Standaardlettertype	52
3.6 Opmaak kopiëren en plakken	53
3.7 Herhalen / Ongedaan maken / Opnieuw	54
3.7.1 Herhalen	54
3.7.2 Ongedaan maken	55
3.7.3 Opnieuw	56
3.8 Extra oefeningen	57
3.9 Toets 3	60
3.10 Samenvatting	61

4 ALINEAOPMAAK	63
4.1 Inleiding.....	63
4.2 Opsommingstekens, nummering en inspringen.....	64
4.2.1 Eén niveau.....	64
4.2.2 Meerdere niveaus.....	67
4.2.3 Inspringen.....	69
4.2.4 Miniwerkbalk gebruiken.....	70
4.2.5 Lijststijl gebruiken.....	71
4.3 Alles weergeven.....	72
4.4 Uitlijnen.....	73
4.5 Regelaafstand en alinea-afstand.....	76
4.5.1 Afstand instellen, via het tabblad Start.....	76
4.5.2 Afstand instellen, via het venster Alinea.....	79
4.5.3 Afstand instellen, via het tabblad Pagina-indeling.....	82
4.6 Arcering.....	83
4.7 Randen.....	84
4.8 Extra oefeningen.....	85
4.9 Toets 4.....	87
4.10 Samenvatting.....	88
5 DOCUMENTOPMAAK	90
5.1 Een stijl toepassen.....	91
5.2 Het venster Stijlen.....	93
5.3 Stijl wijzigen.....	95
5.4 Extra oefeningen.....	97
5.5 Toets 5.....	98
5.6 Samenvatting.....	99
6 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (1)	101
7 TABINSTELLING	103
7.1 Tabs gebruiken.....	104
7.2 Veranderen van tabposities.....	105
7.2.1 Tabposities via de liniaal.....	105
7.2.2 Tabposities via het venster Tabs.....	108
7.3 Tabsoorten.....	110
7.3.1 Tabsoorten via het venster Tabs.....	110
7.3.2 Tabsoorten via de liniaal.....	112
7.4 Extra oefeningen.....	113
7.5 Toets 7.....	114
7.6 Samenvatting.....	115

8 PAGINA-INSTELLINGEN	117
8.1 Marges	118
8.1.1 Marges instellen, via het tabblad Pagina-indeling.....	118
8.1.2 Marges instellen, via het venster Pagina-instelling	120
8.1.3 Marges instellen, via de liniaal.....	121
8.1.4 Verschillende marges in één document.....	123
8.2 Afdrukstand	126
8.3 Formaat.....	129
8.4 Extra oefeningen	131
8.5 Toets 8.....	132
8.6 Samenvatting	133
9 ENKELE ANDERE MOGELIJKHEDEN.....	135
9.1 Inspringen	136
9.1.1 Inspringen via de liniaal en het venster Alinea.....	136
9.1.2 Inspringen via het tabblad Pagina-indeling	139
9.2 Handmatig geregeleinde	140
9.3 Spelling- en grammaticacontrele	142
9.4 Woorden.....	144
9.4.1 Woordafbreking	144
9.4.2 Woorden bij elkaar houden	147
9.4.3 Woorden tellen	148
9.5 Zoeken en vervangen.....	149
9.5.1 Zoeken	149
9.5.2 Zoekopties	151
9.5.3 Vervangen	154
9.6 Help gebruiken.....	155
9.7 Extra oefeningen	157
9.8 Toets 9.....	158
9.9 Samenvatting	160
10 BESTANDSBEHEER	163
10.1 Bestandslocatie.....	164
10.2 Bestand delen.....	166
10.2.1 Bestand opslaan op Skydrive	167
10.2.2 Delen via E-mail.....	168
10.3 In een andere bestandsindeling opslaan	169
10.4 Een andere bestandsindeling openen	171
10.5 Sjablonen	172
10.5.1 Sjabloon gebruiken.....	172
10.5.2 Document opslaan als sjabloon	174
10.6 Extra oefening / Toets 10.....	176
10.7 Samenvatting	177
11 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (2).....	179
 BIJLAGE 1, STATUSBALK.....	 182
BIJLAGE 2, INDEX.....	183