

Word 2013 UK, deel 1

© 2014 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: februari 2014

ISBN: 978 90 460 0715 0



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	68
4.2.3 Inspringen	70
4.2.4 Miniwerkbalk gebruiken.....	71
4.2.5 Lijststijl gebruiken.....	72
4.3 Alles weergeven.....	73
4.4 Uitlijnen	74
4.5 Regelafstand en alinea-afstand	77
4.5.1 Afstand instellen, via het tabblad Home	77
4.5.2 Afstand instellen, via het venster Alinea	80
4.5.3 Afstand instellen, via het tabblad Page Layout	83
4.6 Arcering	84
4.7 Randen	85
4.8 Extra oefeningen	86
4.9 Toets 4	88
4.10 Samenvatting.....	89
5 DOCUMENTOPMAAK	91
5.1 Een stijl toepassen.....	92
5.2 Het venster Styles	94
5.3 Stijl wijzigen	96
5.4 Extra oefeningen	98
5.5 Toets 5	99
5.6 Samenvatting.....	100
6 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (1)	102
7 TABINSTELLING	104
7.1 Tabs gebruiken	105
7.2 Veranderen van tabposities	106
7.2.1 Tabposities via de liniaal	106
7.2.2 Tabposities via het venster Tabs	109
7.3 Tabsoorten	111
7.3.1 Tabsoorten via het venster Tabs	111
7.3.2 Tabsoorten via de liniaal.....	113
7.4 Extra oefeningen	114
7.5 Toets 7	115
7.6 Samenvatting.....	116

8 PAGINA-INSTELLINGEN	118
8.1 Marges	119
8.1.1 Marges instellen, via het tabblad Page Layout	119
8.1.2 Marges instellen, via het venster Page Setup	121
8.1.3 Marges instellen, via de liniaal.....	122
8.1.4 Verschillende marges in één document.....	124
8.2 Afdrukstand.....	127
8.3 Formaat	130
8.4 Extra oefeningen	132
8.5 Toets 8	133
8.6 Samenvatting.....	134
9 ENKELE ANDERE MOGELIJKHEDEN.....	136
9.1 Inspringen	137
9.1.1 Inspringen via de liniaal en het venster Paragraph	137
9.1.2 Inspringen via het tabblad Page Layout	140
9.2 Handmatig geregeleide.....	141
9.3 Spelling- en grammaticacontrele	143
9.4 Woorden	145
9.4.1 Woordafbreking	145
9.4.2 Woorden bij elkaar houden	148
9.4.3 Woorden tellen	149
9.5 Zoeken en vervangen	150
9.5.1 Zoeken	150
9.5.2 Zoekopties	152
9.5.3 Vervangen.....	155
9.6 Help gebruiken	156
9.7 Extra oefeningen	158
9.8 Toets 9	159
9.9 Samenvatting.....	161
10 BESTANDSBEHEER	164
10.1 Bestandslocatie	165
10.2 Bestand delen	167
10.2.1 Bestand opslaan op Skydrive	168
10.2.2 Delen via E-mail	169
10.3 In een andere bestandsindeling opslaan	170
10.4 Een andere bestandsindeling openen	172
10.5 Sjablonen	173
10.5.1 Sjabloon gebruiken.....	173
10.5.2 Document opslaan als sjabloon	175
10.6 Extra oefening / Toets 10	177
10.7 Samenvatting.....	178
11 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (2)	181
BIJLAGE 1, STATUSBALK.....	184
BIJLAGE 2, INDEX.....	185