

Word 2016, deel 1 en 2

Antwoorden

Inhoud

H1 Basisvaardigheden, in het kort (1)	6
1.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	6
1.2 Uitleg	6
1.3 Extra oefeningen	6
H2 Basisvaardigheden, in het kort (2)	9
2.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	9
2.2 Uitleg	9
2.3 Extra oefeningen	9
H3 Tekenopmaak.....	15
3.1 Inleiding	15
3.2 Lettertype en tekengrootte.....	15
3.3 Opmaak	16
3.4 Superscript en subscript	16
3.5 Het venster Lettertype	16
3.6 Opmaak kopiëren en plakken.....	16
3.7 Herhalen/ Ongedaan maken/ Opnieuw	16
3.8 Extra oefeningen	17
3.9 Toets 3	20
3.10 Samenvatting.....	20
H4 Alineaopmaak	21
4.1 Inleiding	21
4.2 Opsommingstekens, nummering en inspringen	21
4.3 Alles weergeven	21
4.4 Uitlijnen	21
4.5 Regelafstand en alinea-afstand.....	21
4.6 Arcering	22
4.7 Randen.....	22
4.8 Extra oefeningen	23
4.9 Toets 4	25
4.10 Samenvatting.....	25
H5 Documentopmaak.....	26
5.1 Een stijl toepassen.....	26
5.2 Het venster Stijlen	26
5.3 Stijl wijzigen	26
5.4 Extra oefeningen	26
5.5 Toets 5	28
5.6 Samenvatting.....	28
H6 Afsluitende opdrachten	29

H7 Tabinstelling	31
7.1 Tabs gebruiken	31
7.2 Veranderen van tabposities	31
7.3 Tabsoorten	32
7.4 Extra oefeningen	33
7.5 Toets 7	34
7.6 Samenvatting.....	34
H8 Pagina-instellingen	35
8.1 Marges.....	35
8.2 Afdrukstand	36
8.3 Formaat	36
8.4 Extra oefeningen	37
8.5 Toets 8	37
8.6 Samenvatting.....	37
H9 Enkele andere mogelijkheden.....	38
9.1 Inspringen.....	38
9.2 Handmatig geregeleide	38
9.3 Spelling- en grammaticacontrole	39
9.4 Woorden.....	39
9.5 Zoeken en vervangen	40
9.6 Help gebruiken	41
9.9 Extra oefeningen	42
9.10 Toets 9	43
9.11 Samenvatting.....	44
H10 Bestandsbeheer	45
10.1 Bestandslocatie	45
10.2 Bestand delen.....	45
10.3 In een andere bestandsindeling opslaan.....	45
10.4 Een andere bestandsindeling openen.....	45
10.5 Sjablonen	45
10.6 Extra oefening/ Toets 10	46
10.8 Samenvatting.....	46
H11 Afsluitende opdrachten (2)	47

H12 Tabellen.....	50
12.1 Inleiding.....	50
12.2 Tabel invoegen en invullen.....	50
12.3 Selecteren in een tabel.....	50
12.4 Verplaatsen en kopiëren	50
12.5 Tabel aanpassen	51
12.6 Tekst uitlijnen	52
12.7 Sorteren.....	52
12.8 Tabel opmaken	52
12.9 Snelle tabellen	53
12.10 Tabel tekenen	53
12.11 Extra oefeningen	53
12.12 Samenvatting.....	54
H13 Afbeeldingen, Vormen, Grafieken	55
13.1 Afbeeldingen invoegen.....	55
13.2 Bewerken van een afbeelding	55
13.3 Afbeelding aanpassen	55
13.4 Afbeeldingstijlen.....	56
13.5 Vorm invoegen	56
13.6 Grafiek invoegen	56
13.7 Extra oefeningen	56
13.8 Samenvatting.....	57
H14 Kop- en voetteksten, paginanummers.....	58
14.1 Inleiding.....	58
14.2 Koptekst maken en wijzigen.....	58
14.3 Voettekst maken en wijzigen	58
14.4 Verwijderen van een koptekst/voettekst.....	58
14.5 Paginanummers in een koptekst/voettekst	58
14.6 Velden in een koptekst/voettekst	58
14.7 Verschillende kopteksten/voetteksten	59
14.8 Secties gebruiken	59
14.9 Extra oefeningen	60
14.10 Samenvatting.....	61

H15 Samenvoegen.....	62
15.1 Inleiding.....	62
15.2 Twee bestanden samenvoegen.....	62
15.3 Hoofddocument en gegevensbestand maken en samenvoegen.....	62
15.4 Stap voor stap samenvoegen.....	62
15.5 Samenvoegen met een gegevensbestand.....	62
15.6 Etiketten afdrukken.....	62
15.7 Extra oefeningen.....	63
15.8 Toets 15.....	64
15.9 Samenvatting.....	65
H16 Stijlen.....	66
16.1 Standaardstijlen.....	66
16.2 Opmaakmerken.....	66
16.3 Stijlen maken en wijzigen.....	67
16.4 Stijl verwijderen.....	67
16.5 Extra oefeningen.....	68
16.6 Samenvatting.....	69
H17 Inhoudsopgave en index.....	70
17.1 Automatische inhoudsopgave.....	70
17.2 Titels aan inhoudsopgave toevoegen.....	70
17.3 Handmatige inhoudsopgave.....	70
17.4 Een inhoudsopgave aanpassen.....	70
17.5 Index maken.....	70
17.6 Subgegeven en kruisverwijzing.....	71
17.7 Extra oefeningen.....	72
17.8 Samenvatting.....	72
H18 Enkele extra mogelijkheden.....	73
18.1 Voorblad invoegen.....	73
18.2 Koppelingen.....	73
18.3 Alinea's bij elkaar houden.....	73
18.4 Pagina-achtergrond.....	74
18.5 Samenvatting.....	74

H1 Basisvaardigheden, in het kort (1)

1.1 Onderwerpen / Mogelijkheden

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

1.2 Uitleg

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

1.3 Extra oefeningen

Opdracht 1

Dit is een oefening waarin we tekst typen en verbeteren. Ook staan er enkele theorievragen in waarvan de antwoorden genoteerd moeten worden.

- a. Start Word op.
- b. Typ de volgende tekst in:
 - o Gebruik de **<Enter>**-toets alleen waar dat nodig is.
 - o Gebruik de **<Caps Lock>**-toets waar dat handig is.

WAAR GEBEURD...

Toen een TBG (treinbegeleider, bij de NS is dat een conducteur) in de trein OOSTENDE - ROOSENDAAL vergat om de aansluitende treinen te vermelden, werd hij daarop aangesproken door een hogere NMBS-AMBTENAAR.

De TBG wandelde naar de microfoon en riep het volgende om: "Dames en heren, indien u zopas was uitgestapt in GENT-SINT-PIETERS, dan had U daar aansluiting gehad met de stoptrein naar AALST".

- c. Met welke toets wordt **links** van de cursor een teken gewist?

De **< Backspace >**-toets

- d. Met welke toets wordt **rechts** van de cursor een teken gewist?

De **< Delete >**-toets

- e. Met welke toets wordt een lege regel gemaakt?

Met **< Enter >**

- f. Welke toets zorgt ervoor dat er steeds hoofdletters getypt worden?

< Caps Lock >

- g. Met welke toets verplaatsen we de cursor in één keer naar het begin van een regel?

< Home >

- h. Met welke toets verplaatsen we de cursor in één keer naar het eind van een regel?

< End >

- i. Maak een afdrukvoorbeeld van het document (via het tabblad **Bestand**).

- j. Hoe kunnen we het afdrukvoorbeeld vergroten?

Door de zoomschuifregelaar rechts onderin het venster naar rechts te verplaatsen

- k. Sluit het afdrukvoorbeeld. Tot slot sluiten we Word af.

- l. Sluit Word af, de wijzigingen niet opslaan.

Opdracht 2

We gaan een tekst typen en bewerken. Ook worden er enkele vragen gesteld waarvan de antwoorden genoteerd moeten worden.

- a. Start Word op.
- b. Typ de volgende tekst in:
 - Typefouten verbeteren met de <**Backspace**>- en/of de <**Delete**>-toets.
 - De tekst achter elkaar typen, niet de <**Enter**>-toets gebruiken.

De man zat in een stoel. De burgemeester kwam. Hij feliciteerde hem. De oude man keek hem aan en zei dat de jarige boven was. Snel liep de burgemeester de trap op.

- c. Laat elke zin op een nieuwe regel beginnen, zoals hier te zien is:

De man zat in een stoel.
De burgemeester kwam.
Hij feliciteerde hem.
De oude man keek hem aan en zei dat de jarige boven was.
Snel liep de burgemeester de trap op.

- d. Wat staat er nu links in de statusbalk?

Pagina: 1 van 1
Woorden: 32
: Geen taalfouten

- e. Welke toetscombinatie verplaatst de cursor in één keer naar het begin van het document?

< Ctrl + Home >

- f. Welke toetscombinatie verplaatst de cursor in één keer naar het eind van het document?

< Ctrl + End >

- g. Druk het document af. Als de printerinstellingen goed staan, wordt het document direct afgedrukt.
- h. Sluit het document, de wijzigingen niet opslaan.

Opdracht 3

Ook dit is een oefening met het typen en verbeteren van tekst. Ook staan er weer enkele vragen met antwoordkaders.

- a. Maak een nieuw document via **Bestand, Nieuw**
- b. Typ de volgende tekst in:
 - Typefouten verbeteren met de <**Backspace**>- en/of de <**Delete**>-toets.
 - De tekst achter elkaar typen, op twee plaatsen de <**Enter**>-toets gebruiken.

In de trein vraagt een dame aan de HC (Hoofdconductor) "Zit ik hier goed voor Antwerpen?".

De HC kijkt even rond en gaat op een vrije plek schuin achter haar zitten. Hij zit even, hangt een beetje en rekt zich uit. Dan staat hij op, loopt naar de vrouw toe en vraagt of ze even wil opstaan.

Dan gaat de HC op de plek van de vrouw zitten en doet hetzelfde als daarnet. Na korte tijd zegt hij: "Ik denk dat u daar beter zit!".

- c. Wat betekenen rode golflijntjes onder een woord?

Het woord wordt door Word niet herkend.

d. Hoe kan een woord waaronder rode golflijntjes staan, verbeterd worden?

Klik met rechtermuisknop op het woord, en kies de juiste suggestie uit het **Snelmenu**.

e. Oefen het gebruik van de <**Home**>-toets en de <**End**>-toets.

f. Oefen het gebruik van <**Ctrl+Home**> en <**Ctrl+End**>.

g. Oefen het gebruik van <**Ctrl+pijlje**>.

h. Op welke manier kan de cursor van woord naar woord verplaatst worden?

Naar links met: <**Ctrl** + ←>
Naar rechts met: <**Ctrl** + →>

i. Hoeveel keer kan er in de tweede zin met <**Ctrl**+ →> verplaatst worden?

15 keer (inclusief de punt)

j. Hoe kan de cursor in één keer boven aan het document gezet worden?

<**Ctrl** + Home>

k. Hoe kan de cursor in één keer onder aan het document gezet worden?

<**Ctrl** + End>

l. Laat alle zinnen die op een nieuwe regel beginnen, direct achter de vorige zin aansluiten.

m. Druk het document af.

n. Sluit het document, de wijzigingen niet opslaan.

Opdracht 4

In deze opdracht hoeven geen antwoorden ingevuld te worden.

H2 Basisvaardigheden, in het kort (2)

2.1 Onderwerpen / Mogelijkheden

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

2.2 Uitleg

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

2.3 Extra oefeningen

Opdracht 1

We beginnen met het openen van een bestand. Daarna staan er verschillende vragen over het selecteren van tekst. De antwoorden moeten genoteerd worden.

- a. Open het bestand: **Woestijn**

Hierna staan enkele opdrachten. Oefen met selecteren en schrijf de antwoorden op.

- b. Klik 2 keer op een woord. Wat wordt er geselecteerd?

Het woord

- c. Klik 3 keer op een woord. Wat wordt er geselecteerd?

De hele alinea

- d. Klik 1 keer voor een regel. Wat wordt er geselecteerd?

De regel

- e. Klik 2 keer voor een regel. Wat wordt er geselecteerd?

De alinea

- f. Klik 3 keer voor een regel. Wat wordt er geselecteerd?

Het hele document

- g. Zet de cursor ergens midden in de tekst.

- h. Wat gebeurt er, als we de muisaanwijzer naar boven slepen?

Alle tekst waar overheen wordt gesleept wordt geselecteerd.

- i. Wat gebeurt er, als we de muisaanwijzer naar beneden slepen?

Alle tekst waar overheen wordt gesleept wordt geselecteerd.

- j. Hoe kunnen we het handigst enkele woorden selecteren?

Door met ingedrukte linkermuisknop over de betreffende woorden te slepen.

- k. Hoe kunnen we het handigst enkele alinea's selecteren?

De cursor aan het begin van de eerste alinea zetten die geselecteerd moet worden. Vervolgens de cursor met ingedrukte <Shift>-toets achter de laatste alinea plaatsen.

- l. Druk op de <Ctrl>-toets en klik in een zin. Wat wordt er geselecteerd?

De hele zin wordt geselecteerd.

We bekijken ook hoe we met de <Shift>-toets en de pijltjestoetsen kunnen selecteren.

- m. Zet de cursor ergens in de tekst en druk op de <Shift>-toets.
- n. Druk enkele keren op <→>.
- o. Wat wordt geselecteerd?

Telkens een letter rechts van de cursor.

We weten nog wel, dat geselecteerde tekst gemakkelijk te verwijderen is.

- p. Verander de tekst, zodat deze er als volgt uitziet:
 - o. De regelbreedte mag anders zijn.

De woestijn

Een woestijn is een gebied waar hoge temperaturen heersen en waar bijna geen regen valt. De gemiddelde jaarlijkse neerslag bedraagt minder dan 250..mm.

Het gaat hier om de hoeveelheid regen in een jaar.

In halfwoestijnen is er wel plantengroei. Gras, struiken en bomen die goed tegen de droogte kunnen, vormen de begroeiing. Hier leven miljoenen mensen, die hun vee laten grazen en voedsel verbouwen. De regenval ligt verspreid over het jaar.

- q. Sla het document op met de naam: WO23-1 Sluit het document.

Opdracht 2

- a. Sla het document op, met een andere naam: WO23-2
- b. Zorg ervoor dat de tekst er als volgt uit komt te zien:

De oude man zat in een stoel. De burgemeester kwam. Hij feliciteerde hem. De man keek hem aan en zei: biljarten met vrienden. Snel liep de burgemeester naar boven om hem nog te zien.

- c. Sla het document met dezelfde naam op.
- d. Pas de tekst aan, zodat deze er als volgt uitziet:

De oude man zat. De burgemeester kwam. Hij feliciteerde. De man keek en zei: biljarten. Snel liep de burgemeester naar boven.

- e. Sla het document op, met een andere naam: WO23-3
- f. Sluit het document.

Opdracht 3

We gaan enkele (nieuwe) documenten openen, bewerken, opslaan en sluiten.

- a. Open drie nieuwe (en lege) documenten.
- b. Zet in het ene document:

De man hangt achter de Ferrari.

- c. Zet in het andere document:

De man gaat bellend langs de agent.

- d. Zet in het derde document:

De Ferrari wil langs de Porsche.

- e. Sla dit document op met de naam: WO23-4
- f. Open het bestand: **Snelheid**

g. Hoe heten de documenten die in het tabblad **Beeld, Ander venster** te zien zijn?

Snelheid
Document 1
Document 2
WO23-4

h. Hoeveel WORD-documenten staan er in de taakbalk?

3

i. Wat gebeurt er als de muisaanwijzer even boven een WORD-knop in de taakbalk gehouden wordt?

Dan verschijnt er een klein voorbeeld.

j. Sla de documenten op die nog geen naam hebben, met de namen: WO23-5 en WO23-6

o. Hoeveel documenten zijn opnieuw opgeslagen?

2

Opdracht 4

In deze opdracht wordt vooral het selecteren en verwijderen van tekst geoefend. Ook staan er enkele vragen waarvan de antwoorden opgeschreven moeten worden.

a. Open het bestand: **Belgische haas**

b. Sla het document op met een andere naam: WO23-7

c. Wat is de handigste manier om een woord te selecteren?

Door te dubbelklikken op een woord.

d. Hoe kan een regel met één muisklik geselecteerd worden?

Door te klikken voor de regel.

e. Hoe kan een alinea met twee muisklikken geselecteerd worden?

Door tweemaal te klikken voor de alinea.

f. Hoe kunnen enkele aaneengesloten regels geselecteerd worden?

Door met ingedrukte linkermuisknop voor de betreffende regels te slepen.

g. Met welke sneltoets kan de hele tekst in één keer geselecteerd worden?

< Ctrl + A > .

h. Hoe kan de hele tekst via de muis in één keer geselecteerd worden?

Door driemaal te klikken voor een regel.

i. Hoe kan een woord, rechts van de cursor, in één keer verwijderd worden?

Via < Ctrl + Delete >

j. Hoe kan een woord, links van de cursor, in één keer verwijderd worden?

Via < Ctrl + Backspace >

k. Hoe kan een aantal tekens in een woord geselecteerd worden?

Door te slepen over de betreffende tekens.

l. Wat wordt met de sneltoets <Ctrl+A> geselecteerd?

De gehele tekst wordt geselecteerd.

De tekst van het document gaan we aanpassen. Dat kan door steeds een stukje tekst te selecteren en daarna te verwijderen. Let op het volgende:

- o Maak veelvuldig gebruik van <Ctrl+Backspace> en/of <Ctrl+Delete>.
- o Als grotere stukken tekst verwijderd moeten worden: eerst selecteren, daarna verwijderen met de <Backspace>- of de <Delete>-toets.

m. Zorg ervoor dat de tekst er als volgt uit komt te zien:

DE BELGISCHE HAAS

De ideale oorlengte is 13,5 cm. De halspartij is goed zichtbaar en verhoogt de lengte. De hals is droog en absoluut vrij van wam. Het lichaam is lang en gestrekt. In veel gevallen mogen de benen niet grover en korter.

Het gewicht is 3,5-4,5 kg. De beharing is relatief kort, zacht en glanzend.

De kleur dient mahonierood te zijn.
 De buik en de kaakranden zijn roomkleurig.
 Rondom de ogen bevindt zich een licht gekleurde ring.
 De snorharen zijn lakzwart.
 De oorranden zijn zwart.

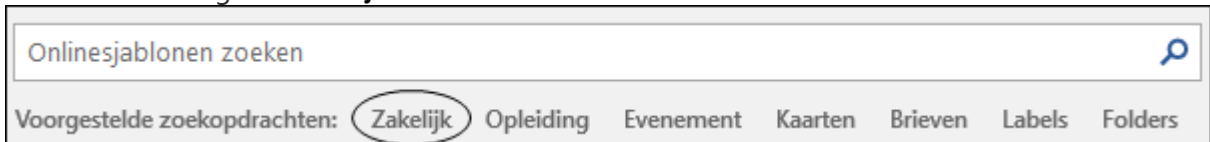
n. Sla het document op, met een andere naam: WO23-8

o. Sluit het document.

Opdracht 5

We gaan een document openen, op basis van een sjabloon.

- a. Kies: **Bestand, Nieuw** op.
- b. We kunnen kiezen uit allerlei soorten sjablonen.
- c. Selecteer de categorie: **Zakelijk**



d. Kies een voorbeeldbrief en klik op: **Maken** De sjabloon wordt geopend, zodat we in sommige gedeelten tekst kunnen selecteren en vervangen.

- e. Vul enkele gegevens in.
- f. Maak een afdruk.
- g. Sluit het document, de wijzigingen niet opslaan.


Opdracht 6

In deze opdracht gaan we de tekst van drie documenten via het **Klembord** bij elkaar zetten. We gebruiken daarbij **Kopiëren, Knippen** en **Plakken**.

- a. Open de bestanden: **Snelheid, Sam en Moos** en **Vissen**
 - o Het openen van een aantal bestanden kan in één keer.
- b. Met welke toets kunnen meer bestanden geselecteerd en daarna geopend worden?

Met de linkermuisknop en ingedrukte -toets de bestanden 1 voor 1 selecteren.

We zetten deze drie documenten in één nieuw document.

- c. Open een nieuw en leeg document.
- d. Zet de teksten van de drie geopende documenten in dit nieuwe document.
 - o De volgorde maakt niets uit.
 - o Maak gebruik van het **Klembord**. (Vraag dit op via het knopje  van de groep.)
 - o Zet tussen de teksten steeds twee lege regels.

Tot slot gaan we de documenten opslaan en sluiten.

- e. Sla het nieuwe document op met de naam: WO23-9
- f. Maak een afdruk van dit document.
- g. Sluit alle documenten.


Opdracht 7

In deze opdracht gaan we de tekst van een document over drie nieuwe documenten verdelen. We gebruiken daarbij **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken**.

- a. Open het bestand: **Teksten**

In dit document staan de teksten van 3 liedjes: één in het Frans, één in het Engels en één in het Nederlands. De bedoeling is dat de tekst van elk liedje in één document komt te staan. Uiteindelijk blijven er dus 3 nieuwe documenten over: in elk document staat dan de volledige tekst van één van de nummers.

Het **Klembord** kan handig gebruikt worden om de drie nieuwe documenten te maken.

- b. Maak de drie documenten, met elk de tekst van één nummer.
 - o Maak gebruik van het **Klembord**. (Vraag dit op via het knopje  van de groep.)
 - o Sla de drie documenten op, noem ze: WO23-10, WO23-11 en WO23-12
 - o Druk één van de documenten af.
 - o Sluit alle documenten.

Opdracht 8

In deze opdracht bekijken we een document in de **Conceptweergave**, de **Afdrukweergave** en de weergave **Lezen in volledig scherm**.

- a. Open het bestand: **Weergave**
- b. Zorg ervoor dat het document in de **Afdrukweergave** in beeld staat. Rondom de tekst staan witte randen, dat zijn de marges (de kantlijnen). Verder staat de tekst precies, zoals die afgedrukt zal worden.

We gaan door het document bladeren.

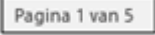
- c. Op welke manieren kunnen we eenvoudig naar de gewenste pagina bladeren?
 - Noem twee manieren.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Via de schuifbalk.2. Via het Navigatiedeelvenster. |
|--|

Boven aan elke pagina staat een diersoort genoemd.

- d. Blader steeds naar de volgende pagina en schrijf de vier diersoorten hieronder op.
 - Gebruik het **Navigatiedeelvenster**.

Tip:

* Klik in de **Statusbalk** op  om het **Navigatiedeelvenster**, onderdeel **Pagina's** te openen.

Spinnen
Padden
Schorpioenen
Slangen

e. Bekijk het document in de **Conceptweergave**, kies: (tabblad **Beeld, Concept**)

f. Staan er marges om de tekst?

Er is wel witruimte om de tekst, maar dat zijn niet de marges.

g. Selecteer de weergave waarbij alleen maar tekst op het beeldscherm staat.

h. Hoe heet deze weergave?

Lezen in Volledig scherm

i. Ga weer naar de **Afdrukweergave**, klik op .

j. Sluit het document, de wijzigingen niet opslaan.

Opdracht 9

In deze opdracht gaan we delen van een document via het **Klembord** overnemen en daar één nieuw document van maken.

a. Open het bestand: **Foute roeibewegingen**

In het bestand staan 10 punten. Die gaan we met **Kopiëren** (of **Knippen**) en **Plakken** overnemen in een nieuw document, zodat de volgende lijst ontstaat:

Te weinig inbuigen.
Te ver inbuigen.
Vlaggen, handen in de boot voor inzet.
Armen te snel gebruiken.
Door bankje trappen, te laat inzetten van rug.
Sloeproeien, te vroeg inzetten van rug.
Te vroeg afbreken van de Haal.
Te weinig doorvallen.
Te ver doorvallen.
Over riem trekken van de romp.

b. Maak deze lijst in een nieuw document.

- o **Tip:** Selecteer steeds een hele zin via <Ctrl>+muisklik.
- o Zet eerst alle zinnen in het **Klembord**, plak ze daarna in het document. (Vraag het **Klembord** op via het knopje  van de groep.)

c. Sla het document op met de naam: WO23-13

d. Maak een afdruk van dit document.

e. Sluit alle bestanden, de wijzigingen niet opslaan.

H3 Tekenopmaak

3.1 Inleiding

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.2 Lettertype en tekengrootte

Opdracht 2

a. Schrijf de lettertypen op die in de tekst gebruikt worden.

- Arial
- Algerian
- Britannic Bold
- Wide Latin

b. Schrijf de tekengrootten (het aantal punten) op die in de tekst gebruikt worden.

10, 11, 12, 14, 16.

Opdracht 3

d. Wat valt op aan de breedte van de tekens?

De tekens hebben dezelfde breedte.

e. Is dit een proportioneel of niet-proportioneel lettertype?

Dit is een niet-proportioneel lettertype.

Opdracht 4

b. In welk lettertype staat deze spreuk?

Het lettertype **Arial**

Opdracht 5

b. Noteer enkele lettertypen die je mooi vindt.

Dit kan per cursist verschillen.

3.3 Opmaak

3.3.1 Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.3.2 Hoofdlettergebruik

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.3.3 Tekstkleur

Opdracht 3

d. Hoeveel alinea's zijn nu donkerrood?

2 alinea's

3.3.4 Markeerstift

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.4 Superscript en subscript

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.5 Het venster Lettertype

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.6 Opmaak kopiëren en plakken

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.7 Herhalen/ Ongedaan maken/ Opnieuw

3.7.1 Herhalen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.7.2 Ongedaan maken

Opdracht 1

b. Wat staat er in het venstertje dat verschijnt?

Ongedaan maken Onderstrepen (Ctrl + Z)

3.7.3 Opnieuw

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

3.8 Extra oefeningen

Opdracht 1

In deze opdracht oefenen we voornamelijk met verschillende lettertypen en tekengrootte.

a. Open het bestand: **Verschillende lettertypen**

Elke regel zetten we in een ander lettertype.

b. Zet de eerste regel in lettertype: **Courier New**

c. Zet de tweede regel in een ander lettertype.

d. Zet ook de andere regels in verschillende lettertypen.

e. Zet elke regel in een andere kleur.

Elke zin moet een andere tekengrootte krijgen, zodat deze nog net op de regel past.

f. Zorg ervoor dat de elke zin precies op een regel past.

g. Wat is de kleinste en wat is de grootste tekengrootte die je gebruikt hebt?

Dit kan per cursist verschillen.

De 5 regels staan nu allemaal in een ander lettertype en in een andere tekengrootte.

h. Typ op de plaats van de stippellijn, het lettertype dat gebruikt is.

o Selecteer eerst de stippellijn (dubbelklik er op!) en typ dan de naam.

i. Typ op de plaats van de stippellijn, de tekengrootte die gebruikt is.

j. Zorg er weer voor dat elke zin precies op een regel past.

k. Markeer in elke zin het lettertype.

l. Maak in elke regel de tekst 'de grootte is' cursief.

m. Geef in elke regel het woord 'punten' een andere onderstrepingsstijl.

n. Sla het document op met de naam: WO38-1

o. Sluit het document.

Opdracht 2

Hieronder staan enkele voorbeelden waarin superscript en subscript gebruikt worden.

a. Typ onderstaande tekst in een nieuw document:

- Zet de koppen in lettertype Times New Roman, 20 punten.

- Typ de tekst in Arial, 12 punten.

C₂H₆O₂ in wijn

Parijs. In een aantal wijnen is het middel glycol, C₂H₆O₂, aangetroffen. *Zwitserse wijnboeren voegden het middel toe...*

Veel CO₂ en SO₂ in de lucht

Rijnmond. Metingen in de lucht leverden hoge concentraties CO₂ en SO₂ op. Ook werden er hoge concentraties N₂ (stikstof) en NH₃ (ammoniak) per dm³ gemeten...

Kippen krijgen 476 cm²

Barneveld. Per juni 2010 mogen er maximaal 21 kippen op een m². Dat is een oppervlak van 476 cm² per kip. *Dat is niet veel maar schijnt genoeg te zijn...*

- Markeer alle afkortingen waarin superscript of subscript gebruikt is.
- Laat de plaatsnaam 'Parijs' doorhalen.
- Kopieer en plak de opmaak van 'Parijs' naar 'Rijnmond' en naar 'Barneveld'.
- Beschrijf hoe dat gaat.

Selecteer 'Parijs' en dubbelklik op de knop **Opmaak kopiëren/plakken**. Sleep vervolgens met de muisaanwijzer over de woorden 'Rijnmond' en 'Barneveld'.

- Zet elk onderdeel in een andere kleur. Via het venster **Lettertype** zijn er meer opmaakmogelijkheden.
- Onderstreep elke kop met een bijzondere onderstrepingsstijl en kleur.
- Zet het eerste stukje in **Klein Kapitaal**.
- Zet het tweede stukje in **Reliëf**.
- Gebruik in het derde stukje het effect **Verzonken**.
- Sla het document op met de naam: WO38-2
- Sluit het document.

Opdracht 3

Tot slot maken we een oefening met verschillende opmaakeffecten.

- Open een nieuw document en typ daarin de volgende tekst:
 - Geef de onderstrepingen elk een andere kleur vanuit het venster **Lettertype**.

Er zijn 4 soorten leerlingen:

- * Hij die snel leert en snel vergeet; zijn winst valt weg tegen zijn verlies.
- * Hij die moeilijk leert en moeilijk vergeet; zijn winst valt weg tegen zijn verlies.
- * Hij die snel leert en moeilijk vergeet; dat is het goede deel.
- * Hij die moeilijk leert en snel vergeet; dat is het kwade deel.

We gebruiken verschillende opmaakeffecten van het venster **Lettertype**.

- b. Zet de eerste zin in: **Reliëf**
- c. Zet de tweede zin in: **Schaduw**
- d. Zet de derde zin in: **Klein kapitaal**
- e. Laat de laatste zin dubbel doorhalen.

We gebruiken ook nog een keer de markeerstift.

- f. Gebruik de markeerstift, om een aantal woorden te laten opvallen.
- g. Sla het document op met de naam: WO38-3
- h. Sluit het document.

Opdracht 4

Beantwoord de volgende vragen:

- a. Wat is 'Ongedaan maken'?

Met 'Ongedaan maken' maak je stap voor stap wijzigingen ongedaan.

- b. Wat kun je met de knop  doen?

De opmaak kopiëren en plakken.

- c. Hoe kan de laatste handeling herhaald worden?

Met de knop  (**Herhalen**) of de sneltoets **<Ctrl + Y>**

3.9 Toets 3

In de exacte vakken wordt vaak met super- en subscript gewerkt. In de opdracht staat een tekst met verschillende lettertypen, grootte en opmaak.

- a. Typ de volgende tekst en neem de opmaak over:

Exact

Ik ben gek op exacte vakken.
 Gelukkig heeft de PC de mogelijkheid om met subscript en ^{superscript} te werken.

Om te onthouden: met < **Ctrl** + = > maken we subscript. Met de < **Shift** > -toets erbij gaan we naar boven: dan krijgen we ^{superscript}.


Als we zo af en toe a^{l*vi} of H₂O typen, dan zijn deze *sneltoetsen erg handig*.
 Een m³ of C₃H₈ is toch heel wat anders dan een m² of P₂O₅.

Bij $y = x^3$ en $y = x^2 - 3$ maken we gebruik van **superscript**.
 Bij $P_{\text{totaal}} = V \times l_{\text{totaal}}$ **subscript**.

Bent u ook dol op exacte vakken?

- b. Zet de titel in: **KLEIN KAPITAAL**
- c. Selecteer 'exacte vakken' en onderstreep deze met puntjes.
- d. Markeer alle formules met blauw.
- o Gebruik daar waar mogelijk **Opmaak kopiëren**.
- e. Zet de eerste zin in: **Times New Roman**, groen en 14 punten
- f. Zet de laatste zin in: **Courier New**, rood en 18 punten
- g. Druk het document af.
- h. Sla het document op met de naam: **Toets 3**
- i. Sluit het document. Beantwoord de volgende vragen:
- j. Waarvoor kan de knop  gebruikt worden?

Om opmaak te kopiëren en te plakken.

- k. Waarvoor wordt de knop  gebruikt?

Om handelingen ongedaan te maken.

- l. Wanneer kan de knop  (**Opnieuw**) gebruikt worden?

Als een handeling ongedaan is gemaakt, kan men via deze knop de handeling opnieuw uitvoeren.

3.10 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H4 Alineaopmaak

4.1 Inleiding

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

4.2 Opsommingstekens, nummering en inspringen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

4.3 Alles weergeven

Opdracht 2

b. Hoeveel alinea's staan er in het eerste stukje tekst?

4 alinea's

c. Hoeveel lege regels staan er tussen het eerste en tweede stukje tekst?

3 lege regels

d. Door welk teken wordt een spatie weergegeven?

Een punt.

e. In welke regel is de <Tab> -toets gebruikt?

In de tweede regel.

4.4 Uitlijnen

Opdracht 4

a. Hoe is de eerste alinea uitgelijnd?

Gecentreerd

b. Hoe is de tweede alinea uitgelijnd?

Rechts

c. Hoe is de derde alinea uitgelijnd?

Uitgevuld

d. Hoe is de vierde alinea uitgelijnd?

Uitgevuld

4.5 Regelaafstand en alinea-afstand

4.5.1 Afstand instellen, via het tabblad Start

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

4.5.2 Afstand instellen, via het venster Alinea

Opdracht 5

c. Welke alinea-afstanden zijn aangegeven?

Voor: 12 punten

Na: 0 punten

d. Welke regelafstand is nu aangegeven?

Enkel

4.5.3 Afstand instellen, via het tabblad Pagina-indeling

Opdracht 1

c. Welke alinea-afstanden zijn aangegeven?

Voor: 3 punten

Na: 9 punten

4.6 Arcering

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

4.7 Randen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

4.8 Extra oefeningen

Opdracht 1

We oefenen met het aanpassen van alinea's.

a. Open het bestand: **Roofvogels 1**

De eerste alinea onder 'De Buizerd' is niet netjes. Er staan niet-afdrukbare tekens die weg moeten.

b. Verwijder deze tekens.

c. Hoe is de tekst in de tweede alinea onder 'De Buizerd' uitgelijnd?

Gecentreerd

d. Wat is de uitlijning van de derde alinea onder 'De Buizerd'?

Uitgevuld

e. Laat deze alinea's links uitlijnen.

Onder 'De Havik' zijn verschillende regelafstanden en alinea-afstanden gebruikt.

f. Hoe groot zijn de regelafstand en de alinea-afstanden?

- o In de eerste alinea

Regelafstand: 1,5
Alinea-afstand, voor: 0 punten
Alinea-afstand, na: 10 punten

- o In de tweede alinea

Regelafstand: 2
Alinea-afstand, voor: 0 punten
Alinea-afstand, na: 0 punten

- o In de derde alinea

Regelafstand: 1
Alinea-afstand, voor: 10 punten
Alinea-afstand, na: 0 punten

g. Geef in deze drie alinea's de volgende afstanden aan:

- o Regelafstand: Meerdere, op 1,15
- o Alinea-afstand, Voor: 0
- o Alinea-afstand, Na: 10

In het stukje tekst van 'De Torenvalk' zijn arceringen en randen gebruikt.

h. Verwijder deze allemaal.

De drie stukjes tekst laten we extra opvallen door kleuren te gebruiken.

i. Geef de drie titels een donkerpaarse arcering.

j. Zet daaromheen een dunne, zwarte rand.

k. Geef de alinea's van elk stukje tekst een andere kleur. Gebruik in elk stukje één themakleur.

l. Geef de inleidende tekst (bovenaan) een zwarte arcering.

m. Wat gebeurt er dan met de kleur van de tekst?

De tekstkleur wordt wit.

n. Sla het document op met de naam: WO48-1

o. Sluit het document.

Opdracht 2

We maken een tweede opdracht.

- a. Open het bestand: **Roofvogels 2**
Op elke pagina van dit document moet een opsomming gemaakt worden.
- b. Zorg ervoor dat de opsommingen er als volgt uit zien:

<p>1. Buizerd</p> <p>a. <i>Leefgebied</i></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Gebieden met weilanden en bos. ii. Zitten vaak langs de weg, op paaltjes en verkeersborden. <p>b. <i>Herkenbaarheid</i></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Brede vleugels en een korte staart. ii. Maten: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengte 51 – 57 cm 2. Spanwijdte 113 – 128 cm iii. Onderkant is vaak licht gekleurd, de bovenkant meestal donkerbruin. iv. Zweeft vaak door de lucht, met zijn vleugels een beetje omhoog. <p>c. <i>Eten</i></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Weinig kieskeurig, bijna alles wat op de grond leeft zoals muizen, mollen en jonge hazen/konijnen. Vooral in de winter eten ze ook regenwormen. ii. Aangereden dieren langs de weg.
<p>➤ Havik</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Leefgebied</i> <ul style="list-style-type: none"> ❖ In en langs bossen. • <i>Herkenbaarheid</i> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Korte stevige vleugels en een lange staart. ❖ Maten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lengte 48 – 61 cm ○ Spanwijdte 98 – 117 cm ❖ Onderkant is licht gestreept/gevlekt, de bovenkant is grijsbruin. ❖ Is een goede en snelle vlieger, zelfs tussen bomen door. • <i>Eten</i> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Weinig kieskeurig, vooral duiven en lopende dieren zoals hazen. ❖ Jagen achter vogels aan en slaan die uit de lucht.
<p>❖ Torenvalk</p> <p>a. <i>Leefgebied</i> In en langs bossen.</p> <p>b. <i>Herkenbaarheid</i> Hij heeft puntige vleugels die snel op en neer slaan en een lange staart. Maten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lengte 33 – 39 cm ○ Spanwijdte 65 – 80 cm Bruin met zwarte vlekken Kan lang op één plek in de lucht blijven hangen, ‘bidden’ wordt dat genoemd. </p> <p>c. <i>Eten</i> Kleine zoogdieren zoals muizen en ratten. (Ze kunnen het urinespoor van muizen zien omdat dat UV-licht weerkaatst.) Aangereden vogels langs de weg.</p>

- c. Geef elke titel een lichtgroene arcering.
- d. Zet rondom de titel een dunne, zwarte lijn.
- e. Sla het document op met de naam: WO48-2
- f. Sluit het document.

4.9 Toets 4

We maken de agenda die wordt uitgedeeld aan de deelnemers van een vergadering.

- a. Maak in een nieuw document de volgende agenda:
- o Gebruik **Lijst met meerdere niveaus**.

Agenda

1. Welkom
2. Mededelingen
 - 2.1. Personeel
 - 2.2. Marktontwikkelingen
(wat doet de concurrentie op dit moment?)
3. Notulen vorige vergadering
4. Lopende zaken
 - 4.1. Ontwikkeling P40
 - 4.2. Ontwikkeling P45
 - 4.3. Ontwikkeling PI30
5. Productgroepen
 - 5.1. PI
 - 5.2. PK
 - 5.3. GM
 - 5.4. VZ
6. Rondvraag
7. Sluiting

- b. Maak de regelafstand anderhalf.
- c. Maak na elke alinea een afstand van 4 punten.
- d. Sla het document op met de naam: **Toets 4a**
- e. Wijzig de nummering van het tweede niveau in: **a), b), c)...**
- f. Geef de kop 'Agenda' een donkerblauwe rand met een dikte van 2¼ punten.
- g. Maak om de drie lopende zaken van punt 4, een donkerblauwe rand en binnenin een lichtblauwe arcering.
- h. Maak om de vier productgroepen van punt 5, een donkergroene rand en binnenin een lichtgroene arcering.
- i. Sla het document op met de naam: **Toets 4b**
- j. Sluit het document, de wijzigingen niet opslaan.

4.10 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H5 Documentopmaak

5.1 Een stijl toepassen

Opdracht 7

- c. Noem enkele stijlen (woordstijlen) die op het woord 'gevaarlijk' worden toegepast.

Bijvoorbeeld Subtiele verwijzing, Titel van boek, Zwaar.

- d. Noem enkele stijlen (alineastijlen) die op en alinea worden toegepast.

Bijvoorbeeld Lijstaline, (Duidelijk) Citaat.

5.2 Het venster Stijlen

Opdracht 2

- b. Welke stijl is geselecteerd?

De stijl **Titel**

- d. Welke stijl is geselecteerd?

Subtiele verwijzing

- f. Welke stijl is geselecteerd?

Kop 1

5.3 Stijl wijzigen

Opdracht 1

- f. Welk lettertype wordt gebruikt?

Hoofdttekst (Calibri).

Opdracht 2

- d. Welk lettertype heeft dit thema?

Hoofdttekst (Trebuchet MS)

5.4 Extra oefeningen

Opdracht 1

We bekijken de stijlen in een document en brengen wijzigingen aan.

- a. Open het bestand: **Deltawerken**
 b. Welke stijl is in het hele document gebruikt?

Standaard

- c. Wat is het lettertype van deze stijl?

Times New Roman

Boven het document staat een titel en boven de teksten staan kopjes. We geven ze allemaal een opmaakstijl.

- d. Geef de titel de stijl: **Titel**
 e. Geef de koppen 'Strijd', 'Watersnoodramp' en 'Elektronisch brein' de stijl: **Kop 1**
 f. Geef de andere koppen de stijl **Kop 2**
 g. Hoe vaak is **Kop 2** gebruikt?

11 keer

We veranderen de opmaak van de stijlen.

- h. Selecteer de opmaakset: **Gearceerd**
- i. Welke achtergrondkleur is aan de koppen toegevoegd?

Blauw

- j. Wat is nu het lettertype van de tekst?

Calibri

We veranderen het thema.

- k. Selecteer het thema: **Berlijn**
- l. Welke kleur hebben de koppen gekregen?

Oranje

- m. Wat is het lettertype nu?

Trebuchet MS

We veranderen alleen het lettertype.

- n. Selecteer via de knop **Lettertype: Candara**
- o. Sla het document op met de naam: WO54
- p. Sluit het document.

5.5 Toets 5

Opdracht 1

We gaan een folder van een Chinees restaurant met stijlen opmaken.

- a. Open het bestand: **Chinees**

We geven de naam van het restaurant een opvallende opmaak.

- b. Geef de eerste alinea de stijl: **Titel**
 c. Geef de tweede alinea de stijl: **Ondertitel**

Ook de overige tekst geven we opmaak.

- d. Selecteer de alinea's: Kerkstraat.... t/m Maandag gesloten...
 e. Pas de stijl **Geen afstand** toe.
 De regels staan nu netjes bij elkaar.
 f. Pas op dezelfde tekst de stijl **Subtiele benadrukking** toe.
 g. Geef de alinea 'Heeft u speciale wensen?' de opmaak: **Kop 1**
 h. De alinea daaronder krijgt de opmaak: **Ondertitel**
 i. Geef tot slot de laatste regel de opmaak: **Titel**

We gaan enkele stijlen wijzigen.

- j. Kies de **Stijlenset : Gearceerd**
 k. Kies bij **Kleuren** een andere kleurcombinatie.
 l. Kies bij **Lettertype: Arial**

De folder zou er nu zo uit kunnen zien:



- m. Sla het document op met de naam: **Toets 5a**
 Op een makkelijke manier is er een totaal ander uiterlijk aan te geven.
 n. Kies een ander thema.
 o. Sla het document op met de naam: **Toets 5b**
 p. Sluit het document.

5.6 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H6 Afsluitende opdrachten

Er volgen nu enkele opdrachten waarin onderwerpen die hiervoor behandeld zijn, geoefend worden.

Opdracht 1

We gaan een artikel over containers opmaken.

- a. Open het bestand: **Bakken 1**
- b. Verbeter de fouten via het **Snelmenu**.
- c. Gebruik stijlen om het document op te maken:
 - o **Titel:** Wat een bak
 - o **Ondertitel:** de twee alinea's daaronder.
 - o **Kop 1:** Verandering, Bijna alles past, Containers handig voor andere dingen
 - o **Kop 2:** Van idee naar uitvoering, Nadeel, Voordeel
- d. Kies de stijlnset: **Formeel**
- e. Kies een andere kleur en een ander lettertype.
- f. Laat de tekst van de eerste alinea van de ondertitel invullen.
- g. Gebruik op enkele plaatsen vet, cursief en onderstrepen om onderdelen uit de tekst extra te benadrukken.
- h. Verander de tweede alinea onder de kop 'Bijna alles past' in:

Later is de maat van een container voor de hele wereld vastgesteld op 20 x 8 x 8 Amerikaanse voet. Deze basiscontainer wordt een TEU genoemd, Twenty Foot Equivalent Unit. Het oppervlak van één TEU is 14,76 m², de inhoud is ruim 36 m³.

Containers mogen groter of kleiner zijn, maar altijd een veelvoud van één TEU zodat ze altijd zijn te stapelen. Zoals kleine, lange en korte Lego blokjes samen tot een vast blok zijn te stapelen.

We nemen een tekst uit een ander document over.

- i. Zet de tekst uit het bestand **Bakken 2** onderaan het document.
- j. Gebruik de juiste stijlen:
 - o **Kop 1:** Getallen
 - o **Kop 2:** Eén fles wijn
- k. Zorg voor een goede opsomming.
- l. Druk het document af.
- m. Sla het document op met de naam: **Toets 6-1**
- n. Sluit het document.

Opdracht 2

De opmaak van een Zuid-Afrikaans artikel moet verfraaid worden. We gaan dat in deze opdracht doen.

- a. Open het bestand: **Lichtenburg**
- b. Kopieer de opmaak van het eerste woord naar de koppen in de tekst:
- c. Maak de tekengrootte van de eerste letter van de kopjes 24 punten.
- d. Maak de afstand voor elke alinea met een kopje 18 punten
- e. Maak de afstand na elke alinea met een kopje 10 punten.

De volgorde van de kopjes met de bijbehorende alinea's, moet aangepast worden.

- f. Verander de volgorde in:
 - o Historiese achtergrond
 - o Nywerhede
 - o Besighede
 - o Sport
- g. Sla het document op met de naam: **Toets 6-2a**
In het document moet een stukje uit een ander bestand komen.
- h. Open het bestand: **Boerenoorlog**
- i. Kopieer de inhoud van dit document naar **Lichtenburg**. Zet het onderaan.
- j. Maak de opmaak van dit toegevoegde gedeelte gelijk aan de rest van het document.
- k. Zet onder het document de tekst:

Bron:
Deze tekst kon ik kopiëren van de webpagina van Eugénie Bûcôn. Voor slechts
€ 1 kon ik het © overnemen.

- l. Druk het document af.
- m. Sla het document met een andere naam op: **Toets 6-2b**
- n. Sluit beide documenten.

H7 Tabinstelling

7.1 Tabs gebruiken

De standaard tabposities op de liniaal zijn moeilijk te zien. Het is verstandig om deze tabposities even aan te wijzen.

Opdracht 2

- a. Op hoeveel centimeter staat de tab voor het streepje tussen de landen?

3,5 cm

- b. Op hoeveel centimeter staat de tab voor de uitslagen?

7,5 cm

7.2 Veranderen van tabposities

7.2.1 Tabposities via de liniaal

Opdracht 4

- b. Zijn de tabposities in de 2e, 3e en 4e regel hetzelfde gebleven als in de 1e regel?

Ja, deze zijn hetzelfde gebleven.

Opdracht 6

- a. Welke tabposities staan er in de bovenste regel?

3 cm, 6 cm, 9 cm, 12 cm.

- b. Welke tabposities staan er in de onderste regel?

3 cm, 6 cm, 9 cm, 12 cm.

Opdracht 7

- c. Zijn de tabposities in de andere regels ook verwijderd?

Nee, deze zijn niet verwijderd.

7.2.2 Tabposities via het venster Tabs

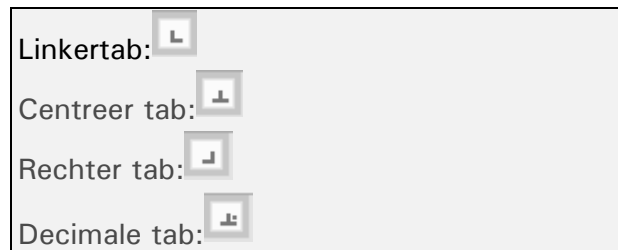
Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

7.3 Tabsoorten

7.3.1 Tabsoorten via het venster Tabs

Opdracht 4

b. Welk teken is gebruikt voor:



7.3.2 Tabsoorten via de liniaal

Opdracht 2

c. Wat gebeurt er als een tab in de liniaal wordt verplaatst?

De tab verandert alleen in de bovenste regel.

7.4 Extra oefeningen

Opdracht 1

In deze opdracht oefenen we het gebruik van de <Tab> -toets.

- a. Begin met een nieuw document.
- b. Zorg ervoor dat de tekst er als volgt uitziet:
 - o Zet tabposities op de goede plaatsen. (Bedenk zelf waar ze moeten komen.)

Het programma van deze middag ziet er als volgt uit:

13.00	-	13.30	Ontvangst
13.30	-	13.40	Opening door de voorzitter
13.40	-	14.10	Stand van zaken rondom nieuwe media
14.10	-	14.40	Ontwikkelingen multimedia
14.40	-	15.10	Nieuwe mogelijkheden met multimedia
15.10	-	15.30	Pauze
15.30	-	15.45	Prijsuitreiking 'Toepassing van het jaar'
15.45	-	16.00	Afsluiting
16.00	-	17.30	Receptie

- c. Sla het document op met de naam: WO74-1
- d. Sluit het document.

Opdracht 2

We maken nog een document. Ook hier moet gebruik gemaakt worden van tabinstellingen.

- a. Maak een nieuw document.
- b. Typ onderstaande tekst:
 - o Zet tabposities op de goede plaatsen. (Bedenk zelf waar ze moeten komen).
 - o Gebruik de tabsoorten op de goede manier.
 - o Zet alleen de tabposities neer die in die regel nodig zijn.

**Gebruik alleen een centreertab
TEKST BLIJFT IN HET MIDDEN**

**Met een rechertab komt de tekst vanaf de rechterkant
Bodegraven, 31 januari 2010**

letter	..... E	12,75
eerste	..... EEN	120,00
overhandigen	..... GEVEN	200,-
eerder verstrekt	..... GEGEVEN	1200,-
getal	..... NEGEN	80,50
geeft eigenschappen	..... GEN	1234,1234
letter	..... E	16,666666

Ook dit document slaan we op.

- c. Sla het document op met de naam: WO74-2
- d. Sluit het document.

7.5 Toets 7

Een reisbureau heeft enkele last-minute vluchten in de aanbieding en noteert die op een groot beeldscherm in de vertrekhal van het vliegveld.

- a. Maak een nieuw document.
- b. Typ de volgende vluchtgegevens:
 - o Stel de juiste tabs in.
 - o Bepaal zelf de soort tab.

Last-minute vluchten:				
Vertrek	Vlucht	Bestemming	Prijs	Opmerkingen
19.00	UK740	Norwich	\$ 65,00	Vol
19.03	KL106	Istanbul	\$ 145,00	Nog 2 pl.
19.03	SA120	Londen-City	\$ 45,00	Vol
19.10	NW8040	Bremen	\$ 95,00	Nog 12 pl.
19.18	AS11	Sydney-airport	\$ 795,00	Nog 8 pl.

- c. Sla het document op met de naam: **Toets 7**
- d. Verander de tab van de kolom **Bestemming** in: links op 5 cm
- e. Zet tussen de kolommen **Vertrek** en **Vlucht** een opvulteken.
- f. Druk het document af.
- g. Sluit het document, de wijzigingen met dezelfde bestandsnaam opslaan.

7.6 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H8 Pagina-instellingen

8.1 Marges

8.1.1 Marges instellen via het tabblad Pagina-indeling

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

8.1.2 Marges instellen, via het venster Pagina-instelling

Opdracht 1

- b. Hoeveel cm blijft er in een regel voor de tekst over?
- o Lees dat af in de liniaal.

12 cm

8.1.3 Marges instellen, via de liniaal

Opdracht 1

- c. Hoeveel cm is de linkermarge?

2,5 cm

- d. Hoe groot is de rechtermarge?

2,5 cm

- e. Hoeveel cm blijft er in een regel voor de tekst over?

16 cm

Opdracht 3

- c. Zijn de marges in het hele document veranderd?

Ja, de marges zijn in het hele document veranderd.

Opdracht 4

- c. Hoeveel cm is de rechtermarge nu?

5,8 cm

Opdracht 6

- c. Hoeveel cm blijft er op een pagina voor de tekst over?

20,7 cm

8.1.4 Verschillende marges in één document

Opdracht 2

- a. Welke marges zijn gebruikt?

Linkermarge: 4 cm
Rechtermarge: 4 cm

- b. Zijn de marges in het hele document hetzelfde?

Ja, de marges zijn in het hele document hetzelfde.

Opdracht 9

- a. Hoeveel sectie-einden staan er in het document?

2

8.2 Afdrukstand

Opdracht 2

- c. Hoeveel centimeter is de rechtermarge bij de afdrukstand **Staand**?

5 cm

- d. Hoeveel centimeter is de rechtermarge bij de afdrukstand **Liggend**?

2,5 cm

Opdracht 5

- g. Is er ook een pagina-einde gemaakt?

Ja, er is een pagina-einde gemaakt.

- h. Waar is het sectie-einde gemaakt?

Op Pagina 1, na de tekst.

8.3 Formaat

Opdracht 1

- b. Wat is het formaat van A4-papier?

21 cm x 29,7 cm

- d. Op hoeveel pagina's wordt het document afgedrukt als we **A5** kiezen?

18 pagina's

8.4 Extra oefeningen

Opdracht 1

We oefenen enkele onderwerpen uit dit hoofdstuk.

- a. Open het bestand: **Spetterend**
- b. Hoeveel cm is de linkermarge?

2,5 cm

- c. Versleep de linkermarge naar 4 cm.
 - o Tijdens het verslepen van de marges kan de <Alt> -toets ingedrukt worden.
- d. Hoeveel cm tekstruimte is er op een regel beschikbaar?

14,5 cm

- e. Verander alle marges in: 6 cm
- f. Verander de rechtermarge, zodat de tekst precies op één pagina past.
- g. Hoeveel cm is de rechtermarge nu?

3,5 cm

- h. Verander de afdrukstand in: **Liggend**
- i. Verander de linkermarge, zodat de tekst precies op één pagina past.
- j. Hoeveel cm is de linkermarge nu?

4 cm

- k. Sla het document op met de naam: WO84
- l. Sluit het document.

8.5 Toets 8

Voor een sport-instituut moet een affiche ontworpen worden. Het moet aan bepaalde afmetingen voldoen.

- a. Open een nieuw document.
- b. Maak de afdrukstand: **Liggend**
- c. Maak de boven- en de ondermarge: 1,5 cm
- d. Maak de linker- en de rechtermarge: 4,5 cm
- e. Typ de tekst van het affiche:

Zaterdag 26 juni

Sport-instituut op het sportcomplex de **JONGE HOND**
met diverse toptrainers!

Programma:

- van 13.00 - 15.00 uur voor kinderen van 7 tot 12 jaar.
- van 15.15 - 17.15 uur voor jongeren van 12 tot 16 jaar.

Geef het door!!!!!!

- f. Verfraai het affiche met verschillende lettertypen, tekengrootte, kleuren en andere opmaak.
- g. Sla het document op met de naam: **Toets 8**
- h. Druk het document af.
- i. Sluit het document.

8.6 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H9 Enkele andere mogelijkheden

9.1 Inspringen

9.1.1 Inspringen via de liniaal en het venster Alinea

Het inspringen met de liniaal vereist nauwkeurig klikken met de muis. Vooral de onervaren muisgebruiker heeft nog wel eens moeite om het juiste driehoekje of rechthoekje te gebruiken. Ook een slecht werkende muis kan oorzaak zijn van ergernissen.

Opdracht 2

- a. Welke inspringing is in het eerste stukje tekst gebruikt?

Linker inspringing

- b. Welke inspringing is in het tweede stukje tekst gebruikt?

Rechter inspringing

- c. Welke inspringing is in het derde stukje tekst gebruikt?

Eerste regel

- d. Welke inspringing is in het vierde stukje tekst gebruikt?

Verkeerd-om

- e. Waarom wordt dit een **Verkeerd-om** inspringing genoemd?

Het is het tegenovergestelde van de inspringing **Eerste regel**.

9.1.2 Inspringen via het tabblad Pagina-indeling

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

9.2 Handmatig geregeleinde

Opdracht 2

- b. Met welk teken wordt een **<Shift + Enter>** aangegeven?

↵

- c. Hoeveel keer is er in het stukje tekst op **<Shift + Enter>** gedrukt?

Twee keer

Opdracht 3

- b. Hoeveel keer staat er een handmatig geregeleinde in de eerste twee coupletten, dus vanaf 'Vroeger werd..' tot 'van Paljas of Jeruzalem.'?

8 keer

- c. Hoeveel 'normale' alineamarkeringen zijn er in dat stukje tekst?

1 'normale' alineamarkering.

Opdracht 4

c. Welk gedeelte wordt gecentreerd?

Het couplet 'Vroeger werd... ..beetje aan'.

d. Waarom worden alle regels van dat couplet gecentreerd?

Het is één alinea.

9.3 Spelling- en grammaticacontrole

Opdracht 4

b. Wat is hier aan de hand?

Er staat in de tekst twee keer 'op' na elkaar.

9.4 Woorden

9.4.1 Woordafbreking

Opdracht 2

c. Worden de woorden in het laatste gedeelte van de tekst ook afgebroken?

Ja

Opdracht 3

b. Waarvoor moet dan gekozen worden?

De knop **Afbreken**, optie **Geen**.

9.4.2 Woorden bij elkaar houden

Opdracht 2

b. Wat gebeurt er met sommige woorden (aan het einde van de regel)?

Sommige woorden gaan naar de vorige of volgende regel.

9.4.3 Woorden tellen

Opdracht 1

c. Hoeveel woorden staan er in het document?

66

d. Hoeveel regels heeft het document?

6

9.5 Zoeken en vervangen

9.5.1 Zoeken

Opdracht 3

- a. Hoeveel keer wordt "chocola" gevonden?

7 keer

9.5.2 Zoekopties

Opdracht 2

- d. Hoeveel keer komt "CHOCOLA" in de tekst voor?

3 keer

Opdracht 3

- a. Hoeveel keer komt het hele woord "CHOCOLA" voor?
o Geef eerst de zoekopties aan.

2 keer

- b. Hoeveel keer komt het hele woord "Chocola" voor?

1 keer

Opdracht 4

- a. Wat wordt er bijvoorbeeld gevonden als je zoekt op: lekker*en
o Zorg ervoor dat **Jokertekens gebruiken** is aangevinkt.
o Je moet na het intypen van het zoekwoord, afsluiten met **<Enter>**.

Bijvoorbeeld:
- lekkernijen
- lekker eten
-lekkere smaakt blijft dan goed behouden

- b. Wat wordt er bijvoorbeeld gevonden als je zoekt op: lekker???en

- lekkernijen
- lekker eten

Opdracht 5

- a. Hoeveel keer komt het voor dat iets met "lekker" begint?
o Zet bij de zoekopties weer een vinkje voor **Incrementeel zoeken**

8 keer (de zoekfunctie vindt er 9, ook alleen het woord 'lekker' wordt dan gevonden.

- b. Hoeveel keer komt het hele woord "Belg" voor?

3 keer

9.5.3 Vervangen

Opdracht 1

- h. Hoeveel keer is 'mannen' vervangen?

2 keer

9.6 Help gebruiken

Opdracht 1

b. Hoeveel opties om af te drukken verschijnen er?

5

d. Wat gebeurt er?

Het venster **Opties voor Word** wordt geopend.

9.9 Extra oefeningen

Opdracht 1

We maken een opdracht.

- Open het bestand: **Ziekten**
- Controleer en verbeter de spelling van de tekst.
 - Laat geen woorden aan de woordenlijst toevoegen.
 - Hoeveel dubbele woorden zijn vervangen?

3

- Laat "SARS" vervangen door: SARS
- Laat woorden automatisch afbreken.
- Hoeveel woorden worden er in de eerste alinea afgebroken?

2 woorden

- Schakel het automatisch afbreken van woorden weer uit.
- Hoeveel woorden staan er in deze tekst?

295 woorden

- Laat de alinea's inspringen zoals in het voorbeeld:

The image shows a document with several paragraphs of text. A yellow vertical bar on the right side indicates the line spacing. Two callout boxes point to the text, indicating the spacing: 'Links: 2 cm inspringen' and 'Rechts: 3 cm inspringen'. The text in the document is as follows:

In 2003 stak plotseling de longziekte SARS. Veel mensen werden getroffen. "Severe Acute Respiratory Syndrome" is verantwoordelijk voor ongeveer 700 doden en ruim 8000 geïnfecteerden in ongeveer 30 landen.

SARS heeft miljarden dollars toedieningen daarin het toerisme, Hongkong, Singapore en Taiwan kregen te naraste knappen.

De economische gevolgen van SARS waren vrijwel volledig het gevolg van angst onder de bevolking. Daarom werd gepleit voor meer openheid om de rust te herstellen om de economische schade zo klein mogelijk te houden.

Een jaar later dook er een ander, veel besmettelijker virus op met een veel hoger sterftepercentage dan SARS: het virus H5N1 (het vogelgriepvirus). Als dit virus zich mengt met het menselijke griepvirus en in staat blijkt velen te besmetten, kan het op grote schaal schade veroorzaken. Het menselijk afweersysteem is namelijk niet bestand tegen vogelgriep.

Dankzij drastische maatregelen heeft het vogelgriepvirus zich niet uitgebreid kunnen verspreiden. Helaas zijn er desondanks slachtoffers te betreuen. In 2006 stierven er wereldwijd 79 mensen aan vogelgriep. In 2005 stond de teller op 42 mensen, in 2004 waren het er 32 en in 2003 vier. Sinds de ziekte uitbrak, heeft de Wereldgezondheidsorganisatie (WHO) 261 besmettingen in tien landen geregistreerd. Zes op de tien besmette mensen overlijdt aan de ziekte, vooral kinderen en jonge volwassenen.

De vrees bestaat dat er steeds vaker onbekende ziekten opduiken. Daarom zijn er wereldwijd maatregelen genomen om ziektes op te sporen en elkaar daarover te informeren. Hoe eerder een besmettelijke ziekte wordt ontdekt, des te eerder er maatregelen genomen kunnen worden om verspreiding te voorkomen en de oorzaken weg te nemen.

- Sla het document op met de naam: WO97
- Sluit het document.

9.10 Toets 9

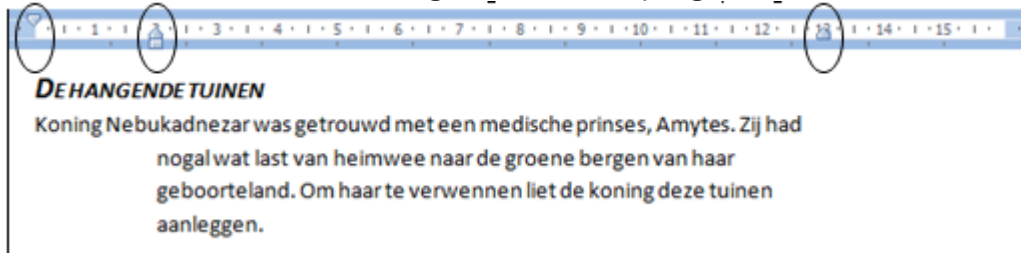
Opdracht 1

We oefenen de onderwerpen die in dit hoofdstuk behandeld zijn.

- Open het bestand: **Wereldwonderen 2**
- Ga naar pagina 2, de tekst over 'Wereldwonder 2'.

We laten enkele stukken tekst inspringen.

- Laat de twee alinea's onder 'Babylon' inspringen: links 2 cm, rechts 3 cm
- Laat de vier alinea's onder 'De hangende tuinen' inspringen zoals in dit voorbeeld:



- Welke inspringingen zijn ingesteld?

Links: Verkeerd-om met 2 cm
Rechts: 3 cm

- Laat de vijf alinea's onder 'Bewijs van het bestaan' inspringen zoals in dit voorbeeld:



- Welke inspringingen zijn aan de linkerkant ingesteld?

1: Eerste regel, 2 cm
2: Links inspringen, 1 cm

- Ga naar pagina 10, de tekst over 'Wereldwonder 7'.
- De vijf alinea's onder 'De vuurtoren' moeten als één alinea bewerkt kunnen worden.
- Maak tussen de vijf alinea's een handmatig regeleinde.
- Een alinea-markering ziet er zo uit: ¶

- Hoe ziet een markering van een handmatig regeleinde er uit?

↵

- Laat de alinea onder 'De vuurtoren' inspringen: links 2 cm, rechts 3 cm
- Zoek in de tekst antwoorden op de volgende vragen.

- Hoe kan ivoor makkelijk bewerkt worden?
 - Laat zoeken naar 'ivoor'.

Door het ivoor zacht te maken met vuur, bier, azijn of door het te koken met alruin.

m. Wat is een 'satraap'?

Een vorst

n. Hoeveel inwoners had Efese ten tijde van het Romeinse Rijk?

250.000 inwoners

o. Laat 'Hangende tuinen' vervangen door 'Hanging gardens'.

p. Hoeveel keer komt het woord 'oude' voor?

4 keer

q. Hoe kunnen we een vast koppelteken maken?

<Ctrl + Shift + ->

r. Hoe kunnen we een vaste spatie maken?

<Ctrl + Shift + Spatie>

s. Gebruik op enkele plaatsen een vaste spatie.

t. Laat de woorden in het document automatisch afbreken.

u. Hoeveel woorden zijn er afgebroken op pagina 2, bij Wereldwonder 2, het stukje over Babylon?

3 woorden

v. Ga naar het einde van het document.

w. Laat de tekst onder het kopje Vernietiging vertalen naar het Engels.

x. Hoeveel woorden heeft het document?

3226 woorden

We sluiten het document.

y. Sla het document op met de naam: **Toets 9**

z. Sluit het document.

9.11 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H10 Bestandsbeheer

10.1 Bestandslocatie

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

10.2 Bestand delen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

10.3 In een andere bestandsindeling opslaan

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

10.4 Een andere bestandsindeling openen

Opdracht 1

c. Hoe heb je dat gedaan?

Selecteer in de lijst
naast **Bestandsnaam: RTF-bestand**

Opdracht 2

b. Welke bestandsindeling is nu geselecteerd?

RTF-bestand (.rtf)

Opdracht 3

a. Met welke keuze kan dat?

Alle bestanden

10.5 Sjablonen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

10.6 Extra oefening/ Toets 10

We gaan een sjabloon maken.

- Zoek de sjabloon: **Brief (thema Mediaan)**
- Open de sjabloon.
- Pas de sjabloon als volgt aan:
 - Typ tekst in de betreffende vakken.
 - Verwijder de overbodige vakken.

Tafels en Stoelen
Meentweg 3
3061 OP Rotterdam

Tel: 010-2326897
E-mail: info@tafelsensoelen.nl

7/19/2013

AANBIEDING

[Geef het adres van de geadresseerde op]

[Geef de aanhef op]

[Geef de afsluiting op]

Eigen naam

We slaan de sjabloon op als **Word-sjabloon**.

- Sla de sjabloon op in de map **Aangepaste sjablonen** met de naam: **Tafels & Stoelen**
- Sluit de sjabloon.

We openen de sjabloon nu als document.

- Open de sjabloon **Tafels & Stoelen**.
- Vul het document in, verzin zelf de inhoud.
- Sla het document bij de oefenbestanden op, als **RTF-bestand** en met de naam: **Toets 10**
- Lees wat er bij de melding staat.
- Klik op: **Doorgaan**
- Sluit het document.

We bekijken het RTF-bestand.

- Open het RTF-bestand: **Toets 10**
- Kan de datum nog uit de kalender geselecteerd worden?

Nee, de datum kan niet meer geselecteerd worden.

- Sluit het document.

10.8 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H11 Afsluitende opdrachten (2)

Er volgen nu drie opdrachten waarin enkele onderwerpen van hoofdstuk 7 tot en met 10 geoefend worden.

Opdracht 1

We maken een nieuw document en passen dit aan.

- a. Maak een nieuw document.
- b. Typ de volgende tekst:
 - o Kies zelf de juiste tabs.
 - o Neem de opmaak over.

Containerbedrijf: De juiste bák			
Naam	Opmerking	Grootte	Kosten
Dwarsligger	Dubbelstaal	554 m ²	80,-
Vriezer	Diepvries - 13 ° C	8 m ²	166,-
Bovenlader	Afsluitbaar	188 m ²	44,50

- c. Verander de afdrukstand in: **Liggend**
- d. Verander de linkermarge in: 4 cm
- e. Verander de rechtermarge in: 4 cm
- f. Laat de hele tekst links inspringen met 1 cm.
- g. Verwijder het opvulteken voor de decimale tab.
In het document staat een fout. De grootte is in kubieke meter (m3).
- h. Vervang m2 door m3.
- i. Druk het document af.
- j. Sla het document op als **Word 97-Word 2003-document** met de naam: **Toets 11-1**
- k. Verwijder de prijzen en de voorlooppuntjes.
- l. Sla het document op als sjabloon met de naam: **Toets11-1**
- m. Sluit het document.

Opdracht 2

We bewerken een bestaand document.

- a. Open het bestand: **Sport**
- b. Controleer en verbeter de spelling.
We willen niet dat eigennamen over twee regels verdeeld worden als de tekst wijzigt.
- c. Zorg ervoor dat de gemarkeerde tekst altijd op één regel staat.
 - o Gebruik een 'vast afbreekstreepje' of een 'vaste spatie'.
- d. Welke opmaakmarkering gebruikt **WORD** voor een 'gewone spatie'?

Een punt •
- e. Welke voor een 'vaste spatie'?

Het gradienteken °
- f. Verwijder de markeringen in één keer.

g. Hoe heb je dat gedaan?

De hele tekst selecteren en bij de lijstpijl van de markeerstift de optie **Geen** **kleur**selecteren.

We veranderen de marges en de uitlijning.

h. Verander de marges als volgt:

- o Boven: 4 cm
- o Links: 6 cm
- o Onder: 4 cm
- o Rechts: 6 cm

i. Laat de tekst uitvullen.

j. Laat de eerste regel van elk verslag met 1,5 cm inspringen.

k. Zet de woordafbreking aan.

l. In welk verslag worden de meeste woorden afgebroken?

In het derde verslag worden twee woorden afgebroken.

m. Zoek en vervang 'Edwina' door 'Elvira'.

n. Hoeveel woorden heeft het document?

211 woorden

o. Over hoeveel regels is de tekst verdeeld?

37 regels

We slaan het document op en sluiten het.

p. Sla het document op met de naam: **Toets 11-2**

q. Sluit het document.

Opdracht 3

We openen een sjabloon en bewerken deze.

a. Open de sjabloon: **Agenda 2**

- o Kies: tabblad **Bestand, Openen, Computer, Bladeren**
- o Zorg ervoor dat **Alle Word-bestanden** getoond worden.
- o De sjabloon staat bij de oefenbestanden.

- b. Vul de sjabloon als volgt in:
- o Let op het gebruik van de juiste tabs.
 - o Let op het gebruik van randen en arcering.

Presentatie bouw Winkelcentrum A12			
10 september 2016			
9:00 – 14:00 uur			
Vergadering belegd door Joop van den Einden			
Deelnemers:	Jan, Corrie, Arthur, Femke, Youssouf, Nadia, Freek		
Gaarne lezen:	Projectplan Winkelcentrum A12 versie 4		
Gaarne meebrengen:	Alle Projectplannen Winkelcentrum A12		
Tijdstip	Onderdeel	Spreker	Locatie
9:00 – 10:00 uur	Inleiding Ontbijt Welkomstwoord	Joop	Hofland-zaal
10:00 – 12:00 uur	Demo's Presentatie plan versie 4	Jan	Hofland-zaal
12:00 – 13:00 uur	Afsluiting Vraag- en antwoordsessie	Alle deelnemers	Hofland-zaal
13:00 – 14:00 uur	Gezamenlijke lunch		Kantine
Aanvullende instructies:			
Het is de bedoeling dat iedereen goed voorbereid is op de bijeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat alle deelnemers het projectplan grondig hebben doorgenomen. Er is ruimte voor commentaar op het plan aan het eind van de vergadering tijdens de Vraag- en antwoordsessie.			

- c. Sla het document op met de naam: **Toets 11-3**
- d. Sluit alle documenten.

H12 Tabellen

12.1 Inleiding

Opdracht 1

a. Hoeveel rijen heeft de tabel?

7 rijen

b. Hoeveel kolommen heeft de tabel?

5 kolommen

c. Uit hoeveel cellen bestaat de tabel?

35 cellen

12.2 Tabel invoegen en invullen

Opdracht 3

a. Hoe heten de tabbladen die erbij gekomen zijn?

1. Ontwerpen
2. Indeling

12.3 Selecteren in een tabel

Opdracht 6

c. Hoe zijn de onderste drie rijen geselecteerd?

Met ingedrukte muisknop voor de rijen slepen. De muisaanwijzer heeft dan de vorm van een pijltje naar rechts.

12.4 Verplaatsen en kopiëren

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

12.5 Tabel aanpassen

12.5.1 Rijen en kolommen toevoegen/verwijderen

Opdracht 5

b. Hoeveel kolommen staan er nu in de tabel?

6 kolommen

c. Hoeveel rijen staan er nu in de tabel?

9 rijen

12.5.2 Cellen samen/splitsen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

12.5.3 Hoogte en breedte aanpassen

Opdracht 2

b. Wat is de hoogte?

0,4 cm

c. Wat is de breedte?

12,63 cm

d. Wat is de hoogte en breedte van de cel waarin 'Cola' staat?

Hoogte: 0,4 cm
Breedte: 1,63

Opdracht 3

d. Hoe hoog is de rij precies?

Dit kan per cursist verschillen.

Opdracht 6

d. Hoe hoog zijn alle rijen nu?

0,58 cm

Opdracht 7

d. Wat is er gebeurd?

De cellen zijn smaller, zodat de tekst er precies inpast.

e. Hoe breed is de cel van het 2e kwartaal?

2,02 cm

12.6 Tekst uitlijnen

Opdracht 2

b. Hoe is de tekst in de eerste cel uitgelijnd?

Linksboven

c. Hoeveel mogelijkheden zijn er om uit te lijnen?

9 mogelijkheden

Opdracht 3

c. Wat is er met de tekst gebeurd?

De tekst staat verticaal

12.7 Sorteren

Opdracht 1

d. In welke rij staat 'Spa' nu?

Op de zesde rij.

Opdracht 2

d. Waar staat 'Spa' nu en waarom?

Op de eerste rij – in januari was de omzet van Spa het laagst.

12.8 Tabel opmaken

12.8.1 Tabelstijl toepassen

Opdracht 5

c. Wat gebeurt er als **Totaalrij** wordt aangevinkt?

De onderste rij krijgt een afwijkende opmaak.

12.8.2 Arcering en randen

Opdracht 2

c. Wat gebeurt er als we op de knop **Rasterlijnen weergeven** klikken?

Er verschijnt een stippellijn als er geen rand is ingesteld.

12.9 Snelle tabellen

Opdracht 1

- d. Uit hoeveel kalenders kunnen we kiezen?

Uit 4 kalenders

12.10 Tabel tekenen

Deze paragraaf heeft geen antwoorden.

12.11 Extra oefeningen

Opdracht 1

We maken een nieuwe tabel.

- a. Maak in een nieuw document de volgende tabel:
- o Let op het uitlijnen van de kolommen.

Drophan del "De Griot"		1 ^e kwartaal	2 ^e kwartaal	3 ^e kwartaal	4 ^e kwartaal
Dropsort	Dro pnummer	Verkoop (kg)	Verkoop (kg)	Verkoop (kg)	Verkoop (kg)
Boerderijdrop	D1234	1200	950	900	1100
Katjesdrop	D1235	1500	850	800	1050
Griotten	D1236	900	750	700	400
Honingdrop	D1237	750	500	600	350
Munt drop	D1238	1000	650	500	800

- b. Pas een tabelstijl toe.
De dropfabriek gaat nog een aantal snoepsoorten verkopen.
- c. Voeg boven de rij met Boerderijdrop, twee snoepsoorten toe.
- o Bedenk zelf de naam, het nummer en de verkoopaantallen.

Er kan een aantal gegevens verwijderd worden.

- d. Verwijder de rijen Katjesdrop en Honingdrop.
- e. Verwijder de kolom met de verkopen van het 4e kwartaal.
- f. Maak de breedte van de kolommen waarin de verkoop staat: 3 cm
- g. Maak de hoogte van de rijen waarin een dropsort staat: 1,2 cm
Sla het document op met de naam: WO1211-1

Opdracht 2

We voegen een nieuwe tabel in.

- Maak een nieuwe pagina.
- Teken op de nieuwe pagina een tabel en vul deze in:

Verbruik Elektra	Vorig jaar		Dit jaar	
	1^e helft	2^e helft	1^e helft	2^e helft
Kamer A	—	45	56	67
Kamer B	87	101	96	120
Kamer C	64	56	71	57
Kamer D	37	32	33	43

- Geef enkele cellen een achtergrondkleur.
- Wijzig de golvende randen.
- Druk het document af of maak een afdrukvoorbeeld.
- Sla het document met een andere naam op: WO1211-2
- Sluit het document.

12.12 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H13 Afbeeldingen, Vormen, Grafieken

13.1 Afbeeldingen invoegen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

13.2 Bewerken van een afbeelding

13.2.1 Formaat veranderen

Opdracht 4

b. Welke formaatgreep moet verslept worden om de afbeelding breder te maken?

De rechter of linker formaatgreep.

c. Wat gebeurt er met de hoogte, als de afbeelding breder gemaakt wordt?

Die blijft hetzelfde.

13.2.2 Verplaatsen en kopiëren

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

13.2.3 Afbeeldingen schikken

Opdracht 1

c. Waar staat de afbeelding nu?

In het midden van de pagina.

d. Wat gebeurt er met de tekst rondom de afbeelding?

Die wordt onderbroken op de plaats van de afbeelding.

13.2.4 Afbeeldingen verwijderen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

13.3 Afbeelding aanpassen

Opdracht 1

e. Heb je nu de lichtste of de donkerste afbeelding?

De donkerste.

Opdracht 2

a. Bekijk dit, wat is het contrast in de bovenste rij?

-40 %

b. Wat is het contrast in de onderste rij?

+40 %

13.4 Afbeeldingstijlen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

13.5 Vorm invoegen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

13.6 Grafiek invoegen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

13.7 Extra oefeningen

Opdracht 1

We typen eerst enkele spreekwoorden en gezegden in. Daarna zoeken we er afbeeldingen bij.

- a. Typ de volgende tekst in een nieuw document:

Zoals het **klokje** thuis tikt, tikt het nergens.
Hij heeft het **licht** niet uitgevonden.

De spreekwoorden kunnen met plaatjes verfraaid worden.

- b. Zet op de plaats van de vetgedrukte woorden de afbeeldingen die bij de oefenbestanden staan.
c. Maak de afbeeldingen op.
d. Verklein deze afbeeldingen zodat ze in de zin passen.
We voegen twee spreekwoorden toe.

- e. Voeg onderstaande zinnen toe:

Geen **rozen** zonder doomen.
Een **koe** bij de horens vatten.

Nu gaan we enkele illustraties toevoegen.

- f. Voeg op de plaats van de vetgedrukte woorden, een illustratie in.
g. Maak de illustraties op.
h. Verklein deze zodat ze in de zin passen.
i. Sla het document op met de naam: WO137-1
j. Voeg enkele vormen toe.
k. Maak de vormen op.

In de vier spreekwoorden worden vier plaatjes gebruikt. Die zetten we in de hoeken van de pagina.

- l. Maak van elke afbeelding/illustratie een kopie en zet die in één van de hoeken van de pagina.
m. Sla het document op met de naam: WO137-2
n. Sluit het document.

Opdracht 2

We maken een affiche voor de verkoop van vuurwerk.

- a. Maak onderstaand voorbeeld zoveel mogelijk na.
 - o Voeg afbeeldingen in, teken vormen en maak gebruik van de opmaakmogelijkheden:

Prijsknallers!!!

Vuurwerk tegen knalprijzen!!!

Vanaf 27 december alle soorten vuurwerk te koop: pijlen, sierpotten en assortimentsdozen.

Aanbiedingen:

• Kanonslag Thunder XLThunder XL, pak met 200st:	
• TwisterPyro Power Twister, box 25st met KNAL!!!!:	
• Ladycracker:	

Product van de week:
Mega 180 Shots maximale knal!

Gebruik de afbeeldingen **Vuurwerk 1, 2 en 3** (of zoek zelf enkele afbeeldingen op) en zet ze op de juiste positie.

Maak een tabel en voeg de afbeeldingen in.

Geef speciale effecten aan de afbeeldingen en vormen.

- b. Sla het document op met de naam: WO137-3
- c. Sluit het document.

13.8 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H14 Kop- en voetteksten, paginanummers

14.1 Inleiding

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

14.2 Koptekst maken en wijzigen

Opdracht 2

d. Welke omschrijving staat er bij de indeling **Raster**?

Eenvoudige koptekst met documenttitel en datum op tegenovergestelde marges.

Opdracht 4

d. Staat de koptekst ook boven andere pagina's?

Ja

14.3 Voettekst maken en wijzigen

Opdracht 3

c. Is de titel in de koptekst ook veranderd?

Ja

14.4 Verwijderen van een koptekst/voettekst

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

14.5 Paginanummers in een koptekst/voettekst

Opdracht 3

b. Wat staat er bij de onderste indeling?

Vet paginanummer en vet totaal aantal pagina's.

c. In welke groep staat deze indeling?

Pagina X van Y

14.6 Velden in een koptekst/voettekst

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

14.7 Verschillende kopteksten/voetteksten

Opdracht 1

b. Wat staat er in de voettekst?

Het paginanummer

c. Staat op alle pagina's dezelfde koptekst en voettekst?

Ja

Opdracht 2

c. Zijn de koptekst én de voettekst verdwenen?

Ja

Opdracht 4

c. Is de voettekst van pagina 2 ook verdwenen?

Ja

d. Wat is er met de koptekst van pagina 3 gebeurd?

Niets

Opdracht 8

a. Hoeveel verschillende kopteksten heeft het document?

2

b. Hoeveel verschillende voetteksten heeft het document?

3

14.8 Secties gebruiken

Opdracht 4

b. In de groep **Navigatie** is één knop oranje gekleurd. Welke knop is dit?

Aan vorige koppelen

14.9 Extra oefeningen

Opdracht 1

Eerst openen we een bestand.

- a. Open het bestand: **De eland**
- b. Zet in de koptekst de velden van de bestandsnaam en van de datum:

De eland	dinsdag 3 augustus 2013
----------	-------------------------

- c. Kies voor de voettekst de indeling **Eenvoudig**:

Pagina 1 van 4


We wijzigen de koptekst.

- d. Verander van de koptekst het lettertype, de tekengrootte en de kleur.
De kop- en voettekst mogen niet op de eerste pagina staan.
- e. Laat de kop- en voettekst niet op de eerste pagina verschijnen.
We zetten een andere koptekst op de eerste pagina.
- f. Zet je eigen naam in het midden van de koptekst van de eerste pagina.
- g. Druk het document af of bekijk het afdrukvoorbeeld.
- h. Sla het document op met de naam: WO149-1
- i. Sluit het document.

Opdracht 2

- a. Open het bestand: **Reptielen**

In dit document moet de beschrijving van elk dier op een aparte pagina komen. Bovendien moet boven elke pagina de naam van het dier dat behandeld wordt, in de koptekst komen.

- b. Maak bij elk dier een sectie-einde, zodat daar een volgende pagina begint.
- Begin bij Krokodillen.
- c. Maak op alle pagina's een koptekst, behalve op de eerste.
- Zet in de koptekst de naam van het dier dat op die pagina beschreven wordt.
 - Als er een tekstvak verschijnt, verwijder dat dan eerst.
 - Tip: zorg ervoor dat  niet is ingedrukt.
- d. Geef elke koptekst een eigen indeling en opmaak.
- e. De eerste koptekst is leeg. Hoeveel andere kopteksten zijn er?

4 kopteksten

- f. Maak op elke pagina, behalve op de eerste, een voettekst met:
- Rechtsonder: het paginanummer
 - Linksonder: je eigen naam
- Tot slot slaan we het document op.
- g. Sla het document op met de naam: WO149-2
- h. Sluit het document.

14.10 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H15 Samenvoegen

15.1 Inleiding

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

15.2 Twee bestanden samenvoegen

Opdracht 6

- a. Hoe heet het nieuwe document?

Brieven1

15.3 Hoofddocument en gegevensbestand maken en samenvoegen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

15.4 Stap voor stap samenvoegen

Opdracht 14

- b. Welk bedrijf is nu de geadresseerde?

Haak schilders

Opdracht 15

- c. Hoeveel records zijn er nu nog over?

2 records

Opdracht 19

- a. Hoeveel brieven zijn er gemaakt?

5 brieven

- b. Hoeveel records waren er in het gegevensbestand?

5 records

15.5 Samenvoegen met een gegevensbestand

Opdracht 5

- b. Hoeveel brieven zijn er gemaakt?

49 brieven

15.6 Etiketten afdrukken

Opdracht 2

- c. Wat staat er bij **Etiketgegevens** achter **Hoogte** en **Breedte**?

Hoogte: 3,81 cm
Breedte: 6,35 cm

15.7 Extra oefeningen

In de volgende opdrachten maken we een hoofddocument en een gegevensbestand. Daarna laten we deze samenvoegen.

Opdracht 1

We gaan twee documenten maken: een hoofddocument en een gegevensbestand. Hieronder staat wat we moeten maken:

- o Hoofddocument:

<p>«Naam» «Adres» «Postcode» «Plaats»</p> <p>Bodegraven, 17 augustus 2013</p> <p>Geachte «Aanhef» «Naam»,</p> <p>Dit is de bevestiging van uw inschrijving voor de cursus Tekstverwerking met Word.</p> <p>De cursus begint op vrijdag 1 oktober aanstaande. De aanvangstijd is 19.30 uur en de cursus duurt tot 22.00.</p> <p>Wij zien u graag op ons opleidingscentrum te Den Haag.</p> <p>Met vriendelijke groeten,</p>
--

- o Gegevensbestand:

Naam	Adres	Postcode	Plaats	Aanhef
W.D. Knappe	Roerdomp 12	1234 SD	ROTTERDAM	Mevrouw
F. van Dam	Holysingel 11	2345 DF	BARENDRECHT	Meneer
G. van 't Veer	Brasem 123	3456 GH	RHOON	Mevrouw

- b. Maak eerst het gegevensbestand.
- c. Sla het gegevensbestand op met de naam: WO157-Gegevens
- d. Sluit het gegevensbestand.
- e. Maak het hoofddocument met de samenvoegvelden.
- f. Sla het hoofddocument op met de naam: WO157-Hoofd
De bestanden kunnen worden samengevoegd.
- g. Laat de bestanden samenvoegen naar een nieuw document.
 - o Sluit hierbij F. van Dam uit.
Tot slot slaan we de bestanden op.
- h. Sla het nieuwe document op met de naam: WO157
- i. Sluit alle documenten.

15.8 Toets 15

We maken een nieuw document en laten dit samenvoegen met een bestaand gegevensbestand.

- a. Maak een nieuw document met onderstaande tekst:

Den Haag, 29 april 2013

Beste,

Gefeliciteerd met de prijs voor het meest originele ontwerp in de categorie 'Etiket ontwerpen'.

Je bent gekozen uit duizenden inzendingen en hebt daarmee een unieke prestatie geleverd. Tijdens een feestelijke prijsuitreiking op 15 mei aanstaande, worden alle prijzen aan de winnaars uitgedeeld. We zien je dus graag op de prijsuitreiking, die zal plaatsvinden in het gebouw van de deelgemeente Ypenburg.

We hopen dat je van de partij kunt zijn!

Met vriendelijke groeten,

Commissie Ontwerpersvereniging Createam

- b. Sla het document op met de naam: **Toets 15, brief**
We koppelen het hoofddocument aan een bestaand gegevensbestand.
- c. Koppel het gegevensbestand **Deelnemers** aan het hoofddocument.
- d. Voeg de samenvoegvelden in zoals in onderstaand voorbeeld:

«Voornaam» «Achternaam»

«Adres»

«Postcode» «Woonplaats»

Den Haag, 29 april 2013

- e. Sla het document opnieuw op met dezelfde naam: **Toets 15, brief**
Niet iedereen uit dit gegevensbestand heeft een prijs gewonnen.



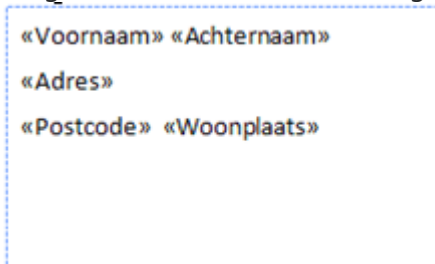
- f. Selecteer via de knop vier adressen:

Gegevensbron	<input checked="" type="checkbox"/>	Achternaam	Voornaam	Adres	Postcode
C:\Users\Josee\Doc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Hoogstraten	Karin	Hortensiastraat 3	8013 AA
C:\Users\Josee\Doc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Borst	Bert	Korenbloemstraat 15	8012 XP
C:\Users\Josee\Doc...	<input type="checkbox"/>	Moennoe	Safida	Heinoseweg 26	8026 PD
C:\Users\Josee\Doc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Bertelsman	Erik	Vechtstraat 62	8021 AZ
C:\Users\Josee\Doc...	<input type="checkbox"/>	Baars	Yvonne	Van Ittersumstraat 19	8012 TH
C:\Users\Josee\Doc...	<input type="checkbox"/>	Kippers	Han	Blaloweg 8	8041 AH
C:\Users\Josee\Doc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Blom	Henri	Krulmate 6	8014 KC

- g. Laat samenvoegen naar een nieuw document.
- h. Sla het nieuwe document op met de naam: **Toets 15, resultaat**
- i. Sluit alle documenten.

We maken adresetiketten voor de brieven.

- j. Maak een nieuw document.
- k. Maak etiketten voor het volgende etikettenvel:
 - o **Etiketproducent:** Avery A4/A5
 - o **Productnummer:** EM8160
- l. Zorg ervoor dat de velden als volgt in het etiket komen te staan:



«Voornaam» «Achternaam»
«Adres»
«Postcode» «Woonplaats»

- m. Selecteer dezelfde 4 personen in het gegevensbestand als bij de brief.
- n. Laat de etiketten en adressen samenvoegen naar een nieuw document.
- o. Sla het nieuwe document op met de naam: **Toets 15, etiketten**
- p. Sluit alle documenten.

15.9 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H16 Stijlen

16.1 Standaardstijlen

16.1.1 Standaardstijlen gebruiken

Opdracht 1

d. Welke stijl is in het hele document gebruikt?

Standaard

e. Wat is het lettertype van deze stijl?

Times New Roman

16.1.2 Standaardstijlen wijzigen

Opdracht 1

f. Welk lettertype wordt gebruikt?

Calibri

Opdracht 2

e. Welk lettertype heeft dit thema?

Trebuchet MS

16.2 Opmaakkenmerken

Opdracht 2

b. Welke wordt nu gebruikt?

Alinea-opmaak

Opdracht 4

a. Welke drie categorieën zijn er?

Lettertype
Alinea
Stijl

b. In welke onderdelen is de categorie **Alinea** verdeeld?

Uitlijning
Afstand
Regel- en pagina-einden

Opdracht 5

b. Wat staat er bij **Lettertype**?

Vet

16.3 Stijlen maken en wijzigen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

16.4 Stijl verwijderen

Opdracht 1

d. Welke stijl hebben die alinea's nu?

Standaard

16.5 Extra oefeningen

We gaan een folder van een Chinees restaurant met stijlen opmaken:

New China Red Dragon

Chinees afhaalrestaurant

(achter winkelcentrum "De Viersprong")
Kerkstraat 3, 3456 CC Veghel
Tel: 012 2365987
Openingstijden:
Di t/m Vr van 12.00 – 21.00 uur
Zat, Zon & feestdagen van 12.00 – 21.30 uur.
Maandag gesloten (behalve op feestdagen)

Heeft u speciale wensen?

Wij kunnen bijvoorbeeld bij u thuis en bij uw bedrijf een lopend buffet en catering verzorgen. Of zoekt u iets speciaals voor een avondvullend programma? Laat het ons weten en wij zullen ons uiterste best doen om uw culinaire wensen waar te maken. Voor alle informatie of bestellen kunt u telefonisch bellen of even langskomen.

Ons restaurant is anders dan andere!!!

De volgende stijlen worden gebruikt:

- **Standaard**
- **Geen afstand**
- **Kop 1**
- **Kop 2**
- **Titel**
- **Ondertitel**
- **Subtiele benadrukking**

De folder moet worden zoals in het voorbeeld. We gebruiken daarvoor het tabblad **Ontwerpen**. Kies in de groep **Documentopmaak**:

- de stijlreeks: **Decoratief**
- bij **Kleuren**: **Oranjerood**
- het **Lettertype**: **Consolas Verdana**

Opdracht 1

- a. Open het bestand: **Chinees**
- b. Maak het document op met de hierboven genoemde stijlen.
- c. Verander de opmaak van de stijlen, zoals hierboven beschreven.
- d. Verander de opmaak van 'New China' met:
 - o Lettertype: Bauhaus 93
 - o Kleur: Oranje
- e. Laat de stijl **Titel** bijwerken met de opmaak van 'New China'.
- f. Maak de arcering en de randen van de stijl **Titel** blauw.
Ook de stijl **Ondertitel** passen we aan.
- g. Geef bij de stijl **Ondertitel** aan dat deze gebaseerd is op de stijl **Titel**.
 - o Maak, als dat nodig is, de kleur van het lettertype oranje.
- h. Wijzig ook de andere stijlen zodat er een mooie en duidelijke folder ontstaat.
- i. Sla het document op met de naam: WO165
- j. Sluit het document.

16.6 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H17 Inhoudsopgave en index

17.1 Automatische inhoudsopgave

Opdracht 7

d. Wat is er in de inhoudsopgave gewijzigd?

Er zijn twee hoofdstukken minder, de paginanummering is aangepast.

17.2 Titels aan inhoudsopgave toevoegen

Opdracht 5

d. Welke paragraafnummers hebben 'Sedimenten' en 'Oppervlakte'?

7.1 Sedimenten

7.2 Oppervlakte

17.3 Handmatige inhoudsopgave

Opdracht 3

b. Probeer de inhoudsopgave bij te werken. Lukt dit en waarom wel/niet?

Nee, er zijn geen stijlen gebruikt.

17.4 Een inhoudsopgave aanpassen

Opdracht 1

c. Hoeveel niveaus zijn er in deze inhoudsopgave?

3 niveaus

Opdracht 5

a. Hoeveel niveaus kunnen er ingesteld worden?

9 niveaus

17.5 Index maken

Opdracht 2

b. Welke code staat er achter 'leefgemeenschappen'?

{XE "leefgemeenschappen"}

Opdracht 7

c. Op welke pagina's staat 'waddengebied'?

1, 3, 4, 6 en 7

Opdracht 9

d. Naar welke pagina verwijst 'gemeentebesturen'?

Pagina 5

Opdracht 10

e. Op welke pagina's staat 'waddengebied'?

1, 3 en 4

f. Waarom is het aantal pagina's minder dan bij opdracht 6?

Het woord staat nu meerdere keren op dezelfde pagina.

17.6 Subgegeven en kruisverwijzing

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

17.7 Extra oefeningen

Opdracht 1

In deze opdracht maken we een inhoudsopgave en een index.

- a. Open het bestand: **Computer**

De titel op pagina 1 staat in de stijl **Titel**. Daarna zijn op pagina 1 en 2 de stijlen **Kop 1**, **Kop 2** en **Kop 3** gebruikt. Vanaf pagina 3 moeten er nog stijlen worden aangegeven.

- b. Maak vanaf pagina 3 de koppen op met een stijl:
- De koppen met een (1): **Kop 1**
 - De koppen met een (2): **Kop 2**
- c. Maak voor aan het document een lege pagina.
- d. Maak op de lege pagina een automatische inhoudsopgave.
- e. Typ boven de inhoudsopgave: Inhoudsopgave
- f. Geef deze kop de stijl **Kop 1**.
- g. Laat de inhoudsopgave bijwerken.
- h. Maak nog een keer de inhoudsopgave, met daarin de stijl **Titel** op niveau 1
- De stijl **Titel** komt alleen voor bij 'Het inwendige van de pc'.
- i. Sla het document op met de naam: WO177-1

We maken ook een index. Op pagina 1 en 2 zijn de indexwoorden al aangegeven. Vanaf 'Het moederbord' op pagina 3 moet dat nog gebeuren.

- j. Markeer vanaf 'Het moederbord' de vetgedrukte woorden voor de index.
- Gebruik overal: **Markeren**
 - Zet de indexwoorden 'systeembus', 'local bus', 'front side bus' en 'I/O-bussen' als **Subgegeven** onder het **Hoofdgegeven** 'Bussen'.
- k. Maak aan het einde van het document een lege pagina.
- l. Voeg de index op de lege pagina toe.
- Typ er boven: Index
 - Geef deze kop de stijl **Kop 1**.
- m. Sla het document op met de naam: WO177-2

We verwijderen een gedeelte van het document.

- n. Verwijder op pagina 1 en 2 alle tekst onder de koppen 'EEPROM' en 'BIOS aanpassen'.
- o. Verwijder ook de koppen 'EEPROM' en 'BIOS aanpassen'.
- p. Werk de inhoudsopgave en de index bij.
- q. Sla het document op met de naam: WO177-3
- r. Maak een afdruk van de eerste en de laatste pagina.
- s. Sluit het document.

17.8 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

H18 Enkele extra mogelijkheden

18.1 Voorblad invoegen

Opdracht 1

b. Uit hoeveel pagina's bestaat het document?

7 pagina's

c. Hoeveel secties zijn er in het document?

1 sectie

18.2 Koppelingen

18.2.1 Bladwijzer invoegen

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

18.2.2 Kruisverwijzing

Opdracht 6

e. Welk paginanummer staat er nu?

4

18.2.3 Hyperlinks

Opdracht 6

b. Wat gebeurt er als met ingedrukte <Ctrl>-toets op de hyperlink wordt geklikt?

De cursor springt naar de kop 'De melkweg'.

18.2.4 Hyperlinks bewerken

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.

18.3 Alinea's bij elkaar houden

Opdracht 1

b. Hoeveel pagina's heeft het document nu?

9 pagina's (inclusief voorblad)

18.4 Pagina-achtergrond

18.4.1 Watermerk

Opdracht 1

b. Welke drie groepen zijn er?

Urgent
Vertrouwelijk
Vrijwaringen

Opdracht 4

d. Staat het watermerk voor of achter de afbeeldingen?

Achter de afbeeldingen

18.4.2 Paginakleur

Opdracht 1

c. Wat is nu de kleur van de tekst?

Wit

18.4.3 Paginaranden

Opdracht 3

a. Staat de paginarand op de eerste pagina?

Nee

b. Is de paginakleur van de eerste pagina gewijzigd?

Ja

c. Staat het watermerk op de eerste pagina?

Ja

Opdracht 4

a. Kunnen we aangeven dat de paginakleur van de eerste pagina anders is?

Nee

b. Kunnen we aangeven dat het watermerk van de eerste pagina anders is?

Nee

18.5 Samenvatting

Deze paragraaf bevat geen antwoorden.