

Word 2019, deel 1

© 2019 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: maart 2019

ISBN: 978 90 460 0850 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
1 BASISVAARDIGHEDEN, IN HET KORT (1)	7
1.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	7
1.2 Uitleg	8
1.3 Extra oefeningen	19
2 BASISVAARDIGHEDEN, IN HET KORT (2)	23
2.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	23
2.2 Uitleg	24
2.3 Extra oefeningen	32
3 TEKENOPMAAK	40
3.1 Inleiding	40
3.2 Lettertype en tekengrootte.....	40
3.3 Opmaak.....	43
3.3.1 Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen.....	44
3.3.2 Hoofdlettergebruik.....	45
3.3.3 Tekstkleur.....	46
3.3.4 Markeerstift	47
3.4 Superscript en subscript	48
3.5 Het venster Lettertype	49
3.5.1 Enkele extra opmaakmogelijkheden	49
3.5.2 Standaardlettertype	51
3.6 Opmaak kopiëren en plakken.....	52
3.7 Herhalen / Ongedaan maken / Opnieuw	53
3.7.1 Herhalen	53
3.7.2 Ongedaan maken	54
3.7.3 Opnieuw	55
3.8 Extra oefeningen	56
3.9 Toets 3.....	59
3.10 Samenvatting	60

4 ALINEAOPMAAK	62
4.1 Inleiding.....	62
4.2 Opsommingstekens, nummering en inspringen.....	63
4.2.1 Eén niveau.....	63
4.2.2 Meerdere niveaus.....	66
4.2.3 Inspringen.....	68
4.2.4 Miniwerkbalk gebruiken.....	69
4.2.5 Lijststijl gebruiken.....	70
4.3 Alles weergeven.....	71
4.4 Uitlijnen.....	72
4.5 Regelafstand en alinea-afstand.....	75
4.5.1 Afstand instellen, via het tabblad Start.....	75
4.5.2 Afstand instellen, via het venster Alinea.....	78
4.5.3 Afstand instellen, via het tabblad Indeling.....	81
4.6 Arcering.....	82
4.7 Randen.....	83
4.8 Extra oefeningen.....	84
4.9 Toets 4.....	86
4.10 Samenvatting.....	87
5 DOCUMENTOPMAAK	89
5.1 Een stijl toepassen.....	90
5.2 Het venster Stijlen.....	92
5.3 Stijl wijzigen.....	94
5.4 Extra oefeningen.....	96
5.5 Toets 5.....	97
5.6 Samenvatting.....	98
6 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (1)	100
7 TABINSTELLING	102
7.1 Tabs gebruiken.....	102
7.2 Veranderen van tabposities.....	103
7.2.1 Tabposities via de liniaal.....	103
7.2.2 Tabposities via het venster Tabs.....	106
7.3 Tabsoorten.....	108
7.3.1 Tabsoorten via het venster Tabs.....	108
7.3.2 Tabsoorten via de liniaal.....	110
7.4 Extra oefeningen.....	111
7.5 Toets 7.....	112
7.6 Samenvatting.....	113
8 PAGINA-INSTELLINGEN	115
8.1 Marges.....	115
8.1.1 Marges instellen, via het tabblad Indeling.....	115
8.1.2 Marges instellen, via het venster Pagina-instelling.....	117
8.1.3 Marges instellen, via de liniaal.....	118
8.1.4 Verschillende marges in één document.....	120
8.2 Afdrukstand.....	123
8.3 Formaat.....	126
8.4 Extra oefeningen.....	128
8.5 Toets 8.....	129
8.6 Samenvatting.....	130

9 ENKELE ANDERE MOGELIJKHEDEN.....	132
9.1 Inspringen	132
9.1.1 Inspringen via de liniaal en het venster Alinea	132
9.1.2 Inspringen via het tabblad Indeling	135
9.2 Handmatig regeleinde.....	136
9.3 Spelling- en grammaticacontrele	138
9.4 Woorden.....	141
9.4.1 Woordafbreking	141
9.4.2 Woorden bij elkaar houden	144
9.4.3 Woorden tellen	145
9.5 Zoeken en vervangen	146
9.5.1 Zoeken	146
9.5.2 Zoekopties	148
9.5.3 Vervangen	151
9.6 Vertalen.....	152
9.7 Leerhulpmiddelen	153
9.8 Help gebruiken.....	154
9.9 Extra oefeningen	156
9.10 Toets 9.....	157
9.11 Samenvatting	159
10 BESTANDSBEHEER	163
10.1 Bestandslocatie.....	163
10.2 Bestand opslaan in OneDrive.....	165
10.3 Bestand delen	168
10.4 Bestandsindeling wijzigen	171
10.5 Een andere bestandsindeling openen	173
10.6 Sjablonen	174
10.6.1 Sjabloon gebruiken.....	174
10.6.2 Document opslaan als sjabloon	176
10.7 Extra oefening / Toets 10	178
10.8 Samenvatting	179
11 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (2).....	182
 BIJLAGE 1, STATUSBALK.....	 185
BIJLAGE 2, INDEX.....	186