

Word 2016, deel 1

© 2016 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: maart 2016

ISBN: 978 90 460 0751-8



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	34
3 TEKENOPMAAK	42
3.1 Inleiding	43
3.2 Lettertype en tekengrootte	43
3.3 Opmaak	46
3.3.1 Vet, cursief, onderstrepen, doorhalen.....	46
3.3.2 Hoofdlettergebruik.....	47
3.3.3 Tekstkleur	48
3.3.4 Markeerstift.....	49
3.4 Superscript en subscript	50
3.5 Het venster Lettertype	51
3.5.1 Enkele extra opmaakmogelijkheden.....	51
3.5.2 Standaardlettertype	53
3.6 Opmaak kopiëren en plakken.....	54
3.7 Herhalen / Ongedaan maken / Opnieuw	55
3.7.1 Herhalen	55
3.7.2 Ongedaan maken	56
3.7.3 Opnieuw	57
3.8 Extra oefeningen	58
3.9 Toets 3	61
3.10 Samenvatting.....	62

4 ALINEAOPMAAK	64
4.1 Inleiding	64
4.2 Opsommingstekens, nummering en inspringen.....	65
4.2.1 Eén niveau	65
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 Start.....	77
4.5.2 Afstand instellen, via het venster Alinea.....	80
4.5.3 Afstand instellen, via het tabblad Indeling.....	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 Stijlen	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 Indeling	119
8.1.2 Marges instellen, via het venster Pagina-instelling.....	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 Alinea	137
9.1.2 Inspringen via het tabblad Indeling.....	140
9.2 Handmatig regeleinde.....	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	165
10.1 Bestandslocatie	166
10.2 Bestand delen	168
10.2.1 Bestand opslaan op OneDrive	169
10.2.2 Delen via E-mail	170
10.3 In een andere bestandsindeling opslaan	171
10.4 Een andere bestandsindeling openen	173
10.5 Sjablonen	174
10.5.1 Sjabloon gebruiken.....	174
10.5.2 Document opslaan als sjabloon	176
10.6 Extra oefening / Toets 10	178
10.7 Samenvatting.....	179
11 AFSLUITENDE OPDRACHTEN (2)	181
BIJLAGE 1, STATUSBALK	184
BIJLAGE 2, INDEX.....	185