

Word 2016 UK

© 2016 Instruct, Postbus 38, 2410 AA Bodegraven

- 1^e druk: augustus 2016

ISBN: 978 90 460 0778 5



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	20
2 BASISVAARDIGHEDEN, IN HET KORT (2)	24
2.1 Onderwerpen / Mogelijkheden	24
2.2 Uitleg	25
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 Font	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 Paragraph.....	80
4.5.3 Afstand instellen, via het tabblad 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 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 Layout	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	157
9.8 Toets 9.....	158
9.9 Samenvatting	160
10 BESTANDSBEHEER	164
10.1 Bestandslocatie.....	165
10.2 Bestand delen	167
10.2.1 Bestand opslaan op OneDrive	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).....	180
BIJLAGE 1, STATUSBALK.....	183
BIJLAGE 2, INDEX.....	184