

1 Basisvaardigheden

Hoe start men Word op?

Via de startknop van de taakbalk.

Klik onderaan de taakbalk op **Start** → **Programs** → **Microsoft Word**

Via het icoontje op het bureaublad

Op het bureaublad van Windows staat het **icoontje Microsoft Word**

Dubbelklik hierop



Indien dit icoontje niet op het bureaublad staat, hoe plaats je het hierop?

Klik op start → programs → Microsoft Word

Hou nu je CTRL-toets ingedrukt en sleep het pictogram op je bureaublad

Laat je muisaanwijzer los en vervolgens uw CTRL-toets

2 Taakvenster

Bij het openen van Word verschijnt langs de rechterkant van het scherm een **taakvenster**.

Dit taakvenster wordt telkens weergegeven bij het opstarten.

Indien u dit niet meer wenst kan u dit uitschakelen door op het vinkje onderaan **Weergeven bij opstarten** uit te schakelen.

Dit taakvenster kan je sluiten door te klikken op het kruisje in de rechterbovenhoek van dit venster.

Hoe haal je het taakvenster terug?

Klik op **CTRL+C+C**

Of in het menu op **Beeld** → **Taakvenster**

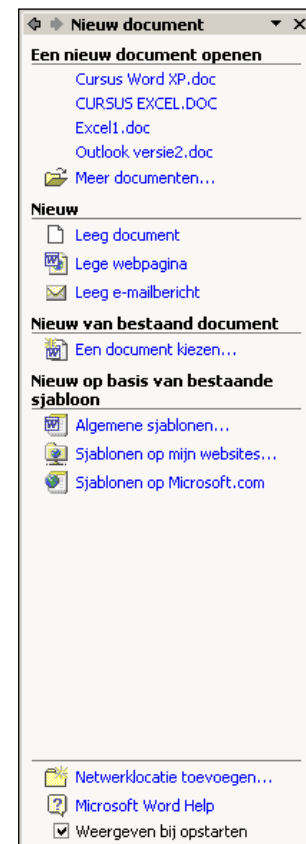
Bovenaan dit taakvenster staan je laatst gebruikte documenten die je onmiddellijk hiermee kan openen.

Je kan tevens een nieuw document openen via **Leeg document** of een e-mailbericht via **Leeg e-mailbericht**.

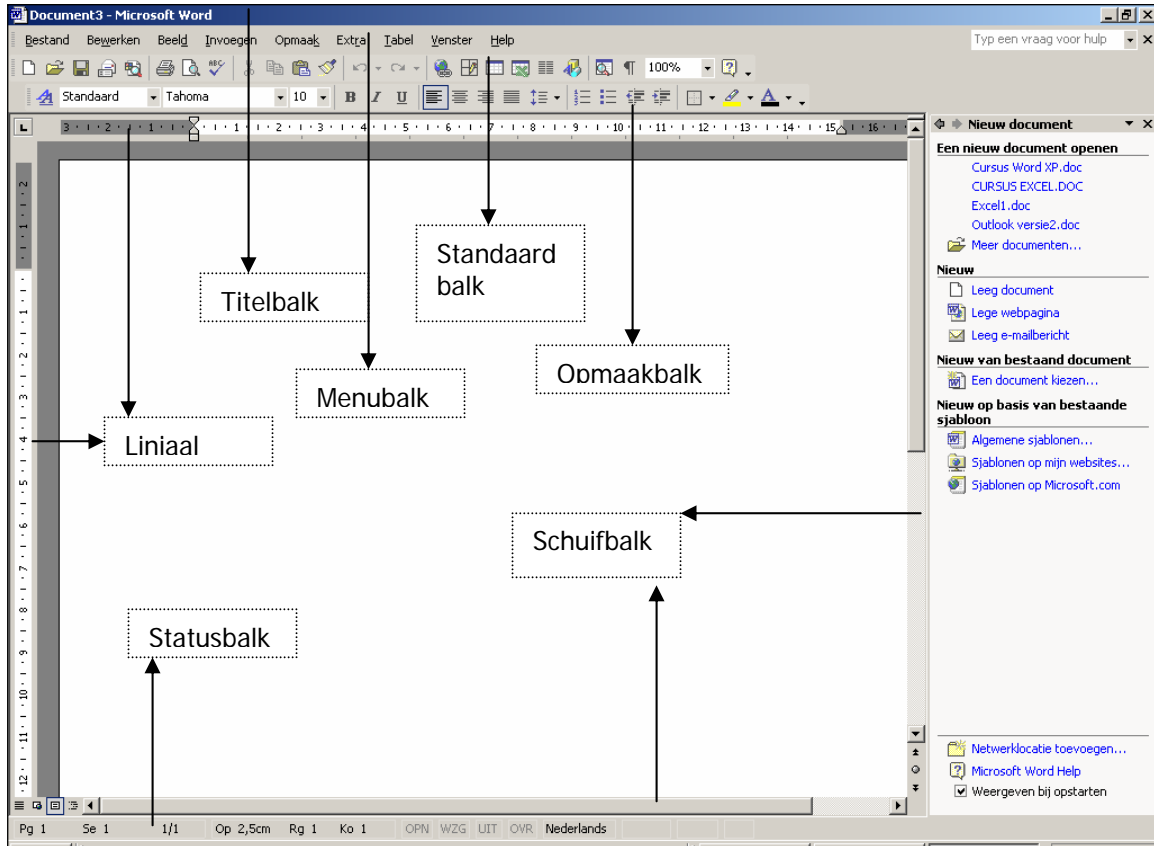
Daarbij kan je nog sjablonen openen (zie verder).

Het gebruik van het taakvenster komt af en toe ter sprake.

Het taakvenster bevat een klein zwart uitschuifpijlje waarmee je andere taken kan gebruiken.




3 Schermonderdelen



Titelbalk

In de titelbalk vind je steeds de **naam** van je **programma**, hier Microsoft Word samen met de **naam** van je **document**.

Langs de rechterkant van de titelbalk vind je drie **systemknopjes**: 

Het **eerste** dient om het venster van je programma te verkleinen tot in de Taakbalk van Windows.

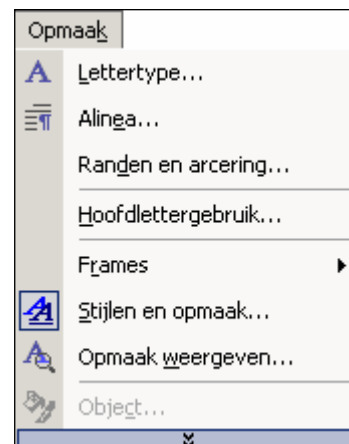
Het **tweede** dient om je venster te verkleinen tot op een gekozen formaat.

Het **derde** dient om je venster van Word te sluiten.

Menubalk

De menubalk van Word bevat allerlei opdrachten. U kunt een menu openen door op een woord te klikken. Klik op het woord Opmaak in het menu. Een menulijst opent zich, terug met verschillende opdrachten.

Onderaan dit menu vind je een dubbel pijltje. Door hierop te klikken, kan je nog verdere opties van de menulijst zien.



Indien je steeds volledige menu's wenst te zien, klik dan in het menu op **Extra** → **Aanpassen** → **Opties** → **Altijd volledige menu's weergeven**.

Hoe kan je een menu openen met het toetsenbord?

Onder iedere menunaam staat een onderlijnde letter.

Voorbeeld bij Opmaak staat de k onderlijnd.

Hou je alt-toets ingedrukt en druk op je toetsenbord de letter k in.

Daarna kan je gebruik maken van je pijltjestoetsen of terug een onderlijnde letter intypen.

Werkbalken

Onder de menubalken vind je twee werkbalken: werkbalk Standaard en werkbalk Opmaak.

Soms bevinden deze werkbalken zich in 1 rij.

Hoe kan je ervoor zorgen dat deze werkbalken onder elkaar staan?

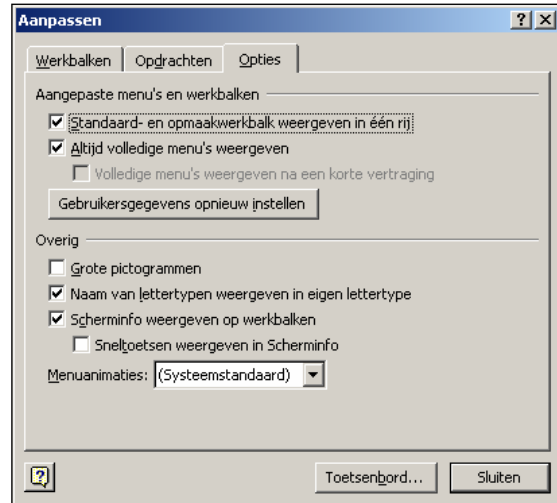
Klik in het menu op

Extra → **Aanpassen** → **Opties** en kies voor **Standaard-en opmaakwerkbalk weergeven in 1 rij**.

Hoe kan je werkbalken verbergen of toevoegen aan je venster?

Klik in het menu op **Beeld** → **Werkbalken** en plaats een vinkje naast de gewenste werkbalk.

Of klik met de rechtermuisknop op het grijze vlak naast de werkbalken en klik bij de gewenste werkbalk.



Via het venster **Extra** → **Aanpassen** → **Werkbalken** kan je tevens meerdere werkbalken aankruisen of verwijderen.

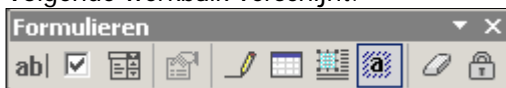
Werkbalken verplaatsen of van vorm veranderen.



Volg je even mee?

Klik in het menu op **Beeld** → **Werkbalken** → **formulieren**

Volgende werkbalk verschijnt.



Plaats je muisaanwijzer op het titelbalkje van deze werkbalk, hou ingedrukt en versleep naar een andere plaats, laat los.

Dubbeltklik op het blauwe titelbalkje, de werkbalk komt boven, onder, rechts of links in je venster. Ga met je muisaanwijzer naar de linkerkant van je werkbalk tot er een vierpuntige muisaanwijzer verschijnt, hou ingedrukt en versleep terug de werkbalk tot in je venster.

Om de vorm van een werkbalk te veranderen, ga met je muisaanwijzer naar de linkerkant van deze werkbalk(of onderkant) tot er een tweepuntige muisaanwijzer↔verschijnt en sleep tot de gewenste vorm.

Liniaal



De liniaal roep je op via het menu **Beeld→Liniaal**

De liniaal toont de **marges** van je document.

De liniaal toont ook de plaats waar je gegevens op je document kan plaatsen.

Statusbalk



In de statusbalk zie je steeds de pagina waarop je werkt: Pg 1 →eerste pagina

Se 1→sectie 1(verdere uitleg)

1/1→ het eerste nummer is de pagina waarop je werkt, het tweede nummer is het totaal aantal pagina's waaruit je document bestaat.

Op 2,5→waar staat de cursor van je document ten opzichte van de bovenkant van je document

Rg 1→in welke regel ben je aan het typen

Op de volgende knopjes van je statusbalk kan je dubbelklikken.

Ko1→positie van de cursor ten opzichte van de linkermarge

OPN→Dit staat aan bij het opnemen van een macro

WZG→Dit staat aan wanneer je de wijzigingen van een tekst wenst bij te houden

UIT→dit licht aan wanneer je zich in de uitbreidingsmodus bevindt(zie verder)

OVR→dit licht aan wanneer je een woord wenst te overschrijven

Nederlands→dit geeft de huidige spellingscontrole aan

4 Word afsluiten

Klik in de rechterbovenhoek van de blauwe titelbalk op het **kruisje**.

Of klik in het menu op **Bestand→Afsluiten**

Of klik in de taakbalk van Windows met je rechtermuisknop op je programma en kies voor Close of sluiten.

In Word vind je onder de blauwe titelbalk nog een kruisje: dit dient om je document af te sluiten zonder dat je Word gaat afsluiten.



5 Een nieuw document

Er wordt bij het openen van Word steeds een nieuw document gemaakt.

Indien je terug een ander document wenst, klik dan in de standaardwerkbalk op het icoontje Nieuw



Of klik in het menu op **Bestand**→**Nieuw** of via de sneltoets **CTRL+N**. Het taakvenster opent zich en je kan hier kiezen voor Leeg document

Je kan ook een document kiezen gebaseerd op een sjabloon door te kiezen voor de optie Nieuw op basis van bestaande sjablonen.

Een nieuw document maken gebaseerd op een reeds bestaand document

Klik in het menu op **Bestand**→**Nieuw** of open het taakvenster en klik op **Nieuw van bestaand document**.

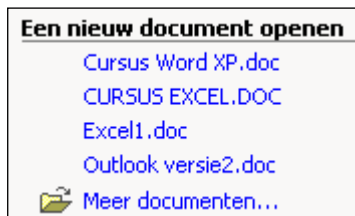
Klik op document kiezen en zoek dit document



Er wordt een kopie van het oorspronkelijk document gemaakt.

6 Bestaande documenten openen

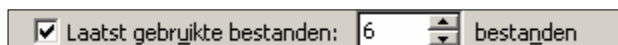
In het taakvenster zie je steeds **de 4 laatst gebruikte documenten**.



Door hier op een document te klikken, opent dit zich onmiddellijk.

Je kan de laatste vier documenten tevens terug vinden door te klikken in het menu Bestand, daar staan boven het woord Afsluiten deze documenten.

Indien je meer dan je vier laatste documenten wenst te zien, klik dan in het menu op **Extra**→**Opties**, tabblad **Algemeen** en kies bij Laatste gebruikte bestanden voor het gewenste aantal bestanden.



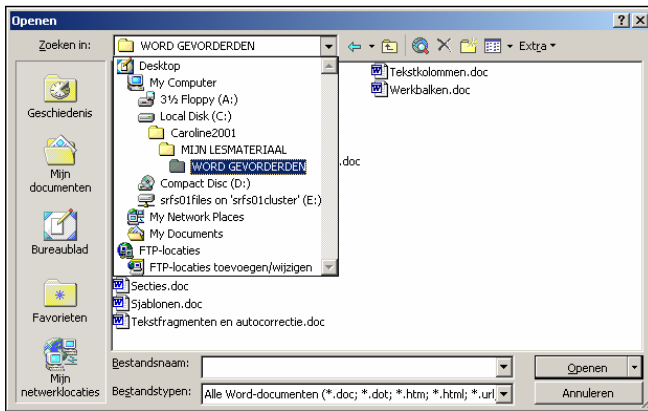
Indien je een ander document wenst, klik dan in het taakvenster op Meer documenten... of klik in de standaardwerkbalk op het icoontje Openen.



In het vak **Zoeken In**, zoek je de map waarin dit document zich bevindt.

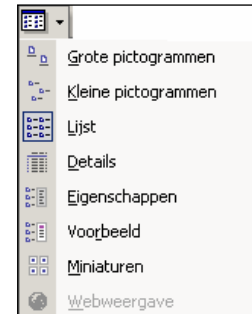
In het **groot vak** hieronder worden steeds de documenten die in deze map zitten getoond.

Dubbelklik op de naam van het gewenste document of klik erop en klik op de knop **Openen**.



Hoe zie je de inhoud van je map in verschillende weergaven?

Door te klikken op het icoontje Weergaven kan je de inhoud van je map in verschillende weergaven zien.



Grote pictogrammen → toont een lijst met bestandsnamen en pictogram

Kleine pictogrammen → idem maar kleiner

Lijst → toont de pictogrammen in een lijst

Details → toont tevens grootte, datum, type, etc Door op een titel v.b. Naam te klikken, kan je deze lijst sorteren.

Eigenschappen → toont de eigenschappen van een geselecteerd document

Voorbeeld → toont een stukje tekst van je document

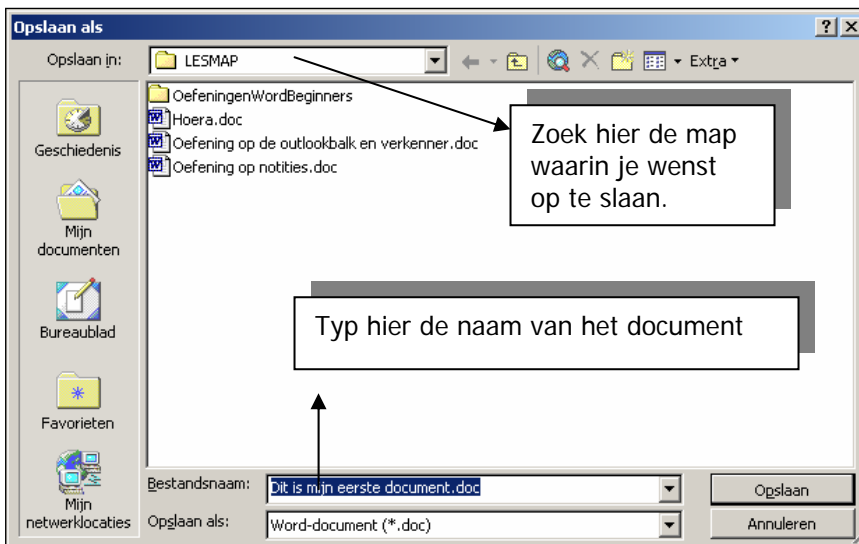
Miniaturen → andere weergave van een pictogram

Hoe kan je meerdere documenten tegelijk openen?

Klik op een document, hou je CTRL-toets ingedrukt en klik op een ander document, doe zo verder tot de gewenste documenten zijn geselecteerd zijn, klik dan op Openen.

7 Een document opslaan

Een nieuw document opslaan



Neem een nieuw document en typ enkele woorden. Klik op het icoontje **Opslaan**

Typ bij **bestandsnaam** de gewenste naam van je document.

Kies bij **Opslaan in** de map waarin je een document wenst op te slaan.

Klik vervolgens op de knop **Opslaan**.

In de blauwe titelbalk van Word verschijnt de gekozen naam van je document.

*Neem steeds deze stappen in acht::
Klik op het icoontje Opslaan
Typ de bestandsnaam
Kies de gewenste map
Klik op het knopje Opslaan*

Een document kan je ook opslaan door te klikken in het menu op **Bestand**→**Opslaan**
Of door te klikken op de toetsencombinatie CTRL+S
Toetsencombinaties vind je steeds in het menu.

Een reeds bestaand document opslaan

Hierbij krijg je twee mogelijkheden:

- Ofwel wens je het bestand op te slaan onder dezelfde naam, het origineel wordt overschreven
- Ofwel wens je het origineel te behouden en dien je het bestand onder een andere naam op te slaan

Het origineel wordt overschreven

Klik op het icoontje **opslaan**

De bestandsnaam of de plaats dient niet opgegeven te worden, het opslaan gebeurt automatisch.

Het origineel blijft behouden

Klik in het menu op **Bestand**→**Opslaan als**

Het dialoogvenster van opslaan wordt terug weergegeven.

Typ terug een andere bestandsnaam in, en/of geef een andere locatie aan je bestand.

Hierdoor krijg je een tweede document.

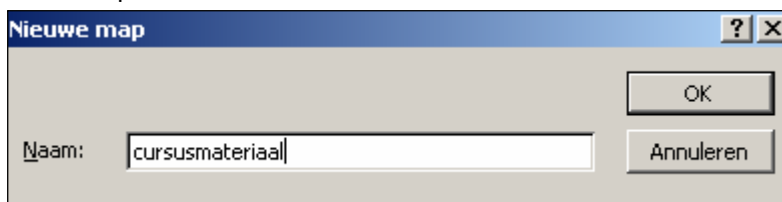
Een document in een nieuwe map opslaan

Typ je document in en klik op het icoontje **opslaan**.

Op dit venster vind je het volgende icoontje:



Klik hierop.



Typ de naam van de nieuwe map en klik op OK.

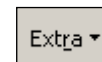
Indien nodig selecteer je nu in het venster deze nieuwe map.

Bewaar hierin je nieuwe document.

Een document beveiligen

Klik in het dialoogvenster van Opslaan op het knopje Extra

Kies voor Beveiligingsopties





Hiermee kan je een **wachtwoord voor het openen** instellen.

Enkel de gebruiker die dit wachtwoord kent, kan dit document openen.

Wachtwoord om te bewerken: indien men het document wel mag lezen maar geen veranderingen aan mag doen. Enkel diegene die het wachtwoord kent, kan bewerkingen aan het document doen.

Alleen-lezen aanbevolen: je kan het document lezen, bewerken, doch opslaan als een kopie.

Macrobeveiliging: beveiliging tegen macrovirussen.

8 Gegevens intypen in een document

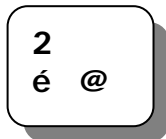
Open een nieuw document

Begin enkele letters te typen.

Een klein zwart staafje, de **cursor**, geeft de plaats aan waar je tekst getypt wordt.

Toetsen van het toetsenbord

Enkele toetsen bevatten drie tekens, bv je toets waar het getal 2 opstaat.



Om de é te typen, typ je deze gewoon in.

Om de 2 te typen, hou je de **shifttoets** ingedrukt en druk je op deze toets.

Om het @ te typen, hou je de **AltGr-toets** ingedrukt en druk je op deze toets.

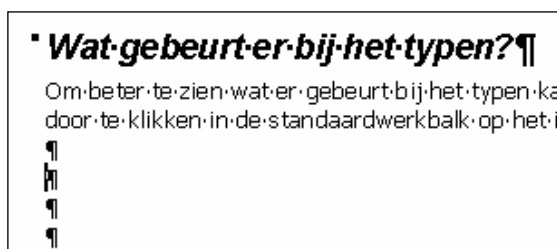
Om een **reeks van hoofdletters** in te typen, klik je op de shift-lock of Caps-lock toets.

Om geen hoofdletters meer te typen, klik je terug op deze toetsen(moderne toetsenborden) of klik je op je shifttoets.

Om **ô** een teken op een letter te verkrijgen, ga je als volgt te werk: typ het teken(je ziet het nog niet verschijnen) en typ dan je letter.

Wat gebeurt er bij het typen?

Om beter te zien wat er gebeurt bij het typen kan je de codes van je document zichtbaar maken



door te klikken in de standaard-werkbalk op het icoontje



Weergeven/verbergen

Een **spatie** wordt weergegeven als een **puntje** tussen de woorden.

Een **nieuwe alinea**(entertoets) wordt weergegeven door een **pi-tekentje ¶**.

Op deze manier kan je vrij gemakkelijk zien wat er gebeurd is en waar er problemen of fouten in je document voorkomen.

Vermijd zoveel mogelijk om overdadig spaties en alinea's in te voeren.

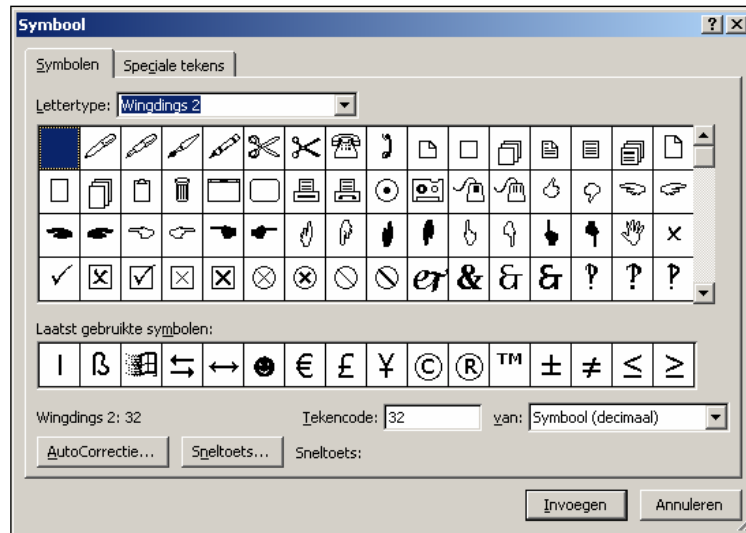
9 Speciale tekens invoegen: symbolen

Klik in het menu op **Invoegen**→**Symbol**

Bij lettertype kan je het gewenste symbolenlettertype kiezen.
Kies bv Wingdings
Klik op het gewenste symbool en klik op Invoegen.

Onderaan dit scherm vind je ook de laatst gebruikte symbolen.

Indien je een symbool vaak nodig hebt, kan je een sneltoets aan dit symbool koppelen.

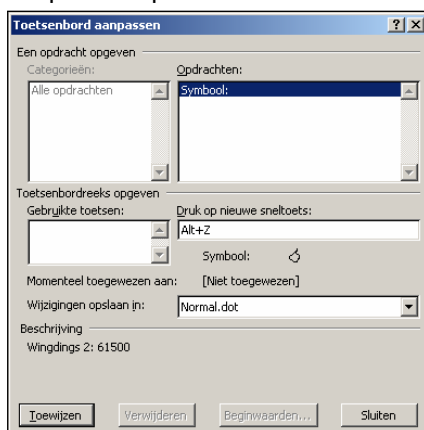


Hoe koppel je een sneltoets aan een symbool?

Klik in het menu op **Invoegen**→**Symbol**

Selecteer het gewenste symbool

Klik op de knop Sneltoets



De cursor staat in het vak **Druk op de nieuwe sneltoets**.

Wat je ook doet. Vb ALT+Z

Indien deze toetsencombinatie reeds is toegewezen aan een opdracht, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Indien nodig gebruik je een andere sneltoetscombinatie.

Klik op Toewijzen.

Klik op sluiten om dit venster te sluiten.

Test je sneltoetscombinatie uit.

Hoe voeg je andere speciale tekens in?

Klik in het menu op **Invoegen**→**Symbol**

Klik op het tabbladje Speciale tekens en selecteer het gewenste teken.
Klik op Invoegen
Je kan hier ook een sneltoets aan een dergelijk teken koppelen.

Een symbool kan je bewerken net zoals een letter of een cijfer.

Automatisch een pijl, gezichtje of ander symbool invoegen

Typ	In te voegen element
(c)	©
(r)	®
(tm)	™
...	...
:) of :-)	☺ of ☹
: of :-	☺ of ☹
-->	➔
<--	➔
<==	➔
==>	➔

Wanneer AutoCorrectie is ingeschakeld, kunt u automatisch symbolen invoegen die zich in de ingebouwde lijsten met AutoCorrectie-fragmenten bevinden, bijvoorbeeld pijlen en gezichtjes. Typ de naam van een vooraf gedefinieerd AutoCorrectie-fragment. Microsoft Word vervangt het fragment automatisch door het juiste symbool.

Uitleg over autocorrectie volgt verder

10 Fouten manueel verbeteren

Klik in het foutieve woord na de fout:

FOUR|T Klik op je backspace-toets tot het foutieve deel verdwenen is.

Klik in het foutieve woord voor de fout:

FOU|RT Klik op je deletetoets tot het foutieve deel verdwenen is.

11 Teksten selecteren

Een woord selecteren ➔ dubbelklik op dit woord

Meerdere woorden selecteren ➔ dubbelklik op een woord, hou je CTRL-toets ingedrukt en klik op een ander woord

Verschillende aaneensluitende woorden selecteren ➔ klik voor een woord, hou je muis-aanwijzer ingedrukt en sleep tot na een ander woord of klik voor een woord, hou je shifttoets ingedrukt en klik tot na het laatste woord.

Een regel selecteren: ga met de muisaanwijzer in de linkermarge tot deze in een witte pijl verandert, klik.

Verschillende regels selecteren: zoek in de linkermarge terug de witte pijl en sleep tot je de gewenste regels hebt geselecteerd.

Niet-aaneensluitende regels selecteren: selecteer een regel, hou je CTRL-toets ingedrukt en selecteer een andere regel.

Een alinea selecteren: ga met de muisaanwijzer in de linkermarge tot deze in een witte pijl verandert en dubbelklik voor deze alinea. Of klik driemaal in de alinea.

Een document selecteren: zoek de witte pijl en klik driemaal, je volledig document wordt geselecteerd of gebruik **ctrl+A** of **Bewerken** → **Alles selecteren**

Een figuur selecteren: klik op de figuur, er verschijnen blokjes rond de figuur zodat je ziet dat deze geselecteerd is.

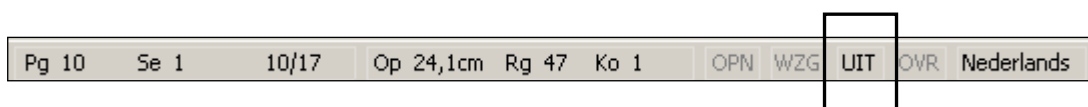
Selecteren via het toetsenbord:

SHIFT+↑	Regel naar boven
SHIFT+↓	Regel naar beneden
SHIFT+→	Karakter naar rechts
SHIFT+←	Karakter naar links
CTRL+SHIFT+→	Woord naar rechts
CTRL+SHIFT+←	Woord naar links
CTRL+SHIFT+↑	Woord naar boven
CTRL+SHIFT+↓	Woord naar beneden
SHIFT+HOME	Begin regel
SHIFT+END	Einde regel
CTRL+SHIFT+HOME	Begin document
CTRL+SHIFT+END	Einde document

Selecteren via de uitbreidingsmodus

Plaats je cursor waar je wilt beginnen selecteren.

Dubbelklik in de **statusbalk** op het woordje **UIT** (of je F8-toets).



Klik nu terug waar je de selectie wenst te stoppen, je kunt nog verder klikken indien gewenst. Je kan ook terug klikken indien je teveel geselecteerd hebt.

Onderaan in de statusbalk staat het woordje **UIT** opgelicht.

Indien je wenst te stoppen met selecteren dubbelklik je op dit woordje **UIT**.

12 Nieuwe pagina nemen

Wanneer je tekst typt, wordt er automatisch bij het voltypen van een pagina een nieuwe pagina door Word genomen.

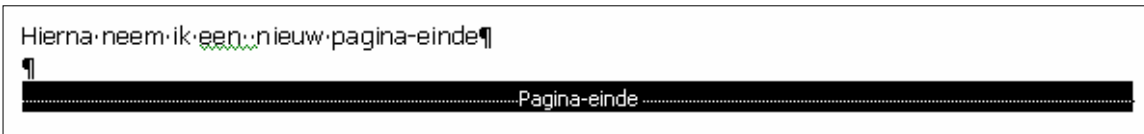
Indien je zelf wenst een nieuwe pagina wenst te nemen, gebruik dan **CTRL+enter**.

Of gebruik het menu **Invoegen**→**Eindemarkering**→**Pagina-einde**

Hoe zie je een pagina-einde en verwijder je dit?

Klik op het icoontje **Weergeven/Verbergen** zodat je de codes van je document ziet.

In geval je dit pagina-einde wenst te verwijderen, selecteer je dit door erop te klikken en klik je op je deletetoets.



13 De invoegpositie verplaatsen in een document

Klik met de **muis** op de gewenste plaats, daar komt de **invoegpositie** (of cursor).

Plaats je muisaanwijzer in het midden van een regel en klik op **HOME**→de muisaanwijzer komt in het begin van de regel

Plaats je muisaanwijzer in het midden van een regel en klik op **END**→de muisaanwijzer komt op het einde van de regel.

Klik op **CTRL+HOME**→muisaanwijzer komt in het begin van je document

Klik op **CTRL+END**→muisaanwijzer komt op het einde van je document

Met de **pijljestoetsen** van het toetsenbord:

↑	1 regel omhoog
↓	1 regel omlaag
→	1 positie naar rechts
←	1 positie naar links
CTRL+→	Woord naar rechts
CTRL+←	Woord naar links
CTRL+↑	Alinea naar omhoog
CTRL+↓	Alinea naar omlaag

Hoe ga je één volledige pagina naar omhoog of omlaag?

Op de verticale schuifbalk vind je dubbele pijltjes, door op deze pijltjes te klikken, plaats je steeds de muisaanwijzer een pagina naar omhoog of omlaag.

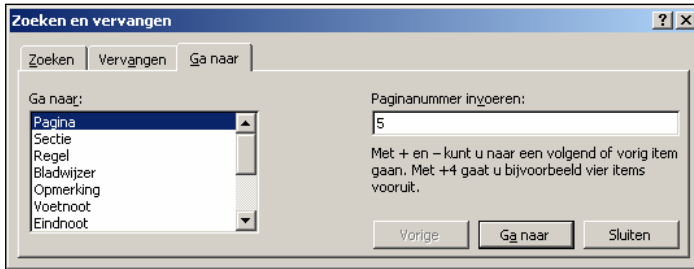


Hoe ga je naar de gewenste pagina?



Op de verticale schuifbalk vind je een bolletje, klik hierop en kies voor het blauwe pijltje hierop.

Typ hierin het juiste paginanummer en klik op Ga naar



Je kan tevens naar een gewenste pagina gaan door te klikken in het menu op **Bewerken**→**Ga naar** of door te klikken op je **F5** toets.

Dubbelklik onderaan de statusbalk op het huidige paginanummer.

Het scherm van Ga naar komt te voorschijn, typ het paginanummer en klik op enter of op Ga naar.

14 Je document bekijken

Gebruik verticale schuifbalk

Door te klikken op de gewone pijltjes van de verticale of horizontale schuifbalk, bekijk je het document zonder de muisaanwijzer van plaats te veranderen. Hou je de muisaanwijzer ingedrukt op een zwart pijltje, dan gaat dit vlugger.

Door het blokje op de verticale schuifbalk te verslepen, ga je tevens vlugger door je document, er wordt tevens uitleg gegeven over de pagina waarin je je bevindt.

Door te klikken op de plaats onder het blokje in de verticale schuifbalk, ga je telkens een scherm omhoog of omlaag.

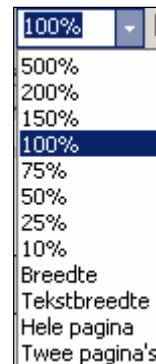
In-en uitzoomen

Op de werkbalk Standaard vind je het icoontje **In/Uitzoomen**

Hiermee kan je het percentage kiezen waarmee je een document kan bekijken.

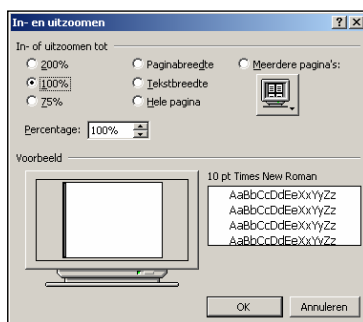
Een percentage van 200% toont je document op dubbele grootte.

Indien gewenst kan je hier ook een getal intypen en klik op je entertoets zodat het gekozen percentage te voorschijn komt.



Inzoomen via het menu

Klik in het menu op **Beeld**→**In/Uitzoomen**



Hier kan je dezelfde opties aanvinken. Klik je bij Meerdere pagina's, dan kan je hier instellen hoeveel pagina's je wenst te zien, door hierover met je muisaanwijzer te slepen.

Bij Voorbeeld zie je telkens een voorbeeld van hoe het er op scherm gaat uitzien.



*Het in/uitzoomen heeft geen belang bij het afdrukken van je document.
Het toont je letters groter, maar het drukt ze niet groter af.*

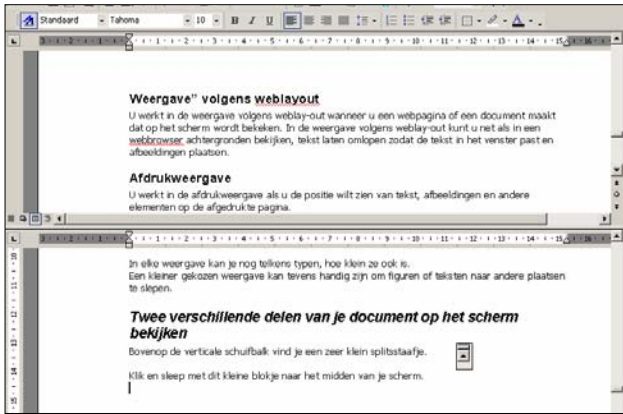
In elke weergave kan je nog telkens typen, hoe klein ze ook is.
Een kleiner gekozen weergave kan tevens handig zijn om figuren of teksten naar andere plaatsen te slepen.

Twee verschillende delen van je document op het scherm bekijken

Bovenop de verticale schuifbalk vind je een zeer klein splitsstaafje.



Klik en sleep met dit kleine blokje naar het midden van je scherm.



Je document is gesplitst in twee en bevat nu in elk venster een verticale en horizontale schuifbalk.

Hiermee kan je verschillende pagina's van één document tegelijk bekijken.

Indien je terug je een niet-gesplitst scherm wenst, sleep je dit blokje terug tot boven de verticale schuifbalk.

Of je klikt in het menu op **Venster** → **Splitsing verwijderen**.

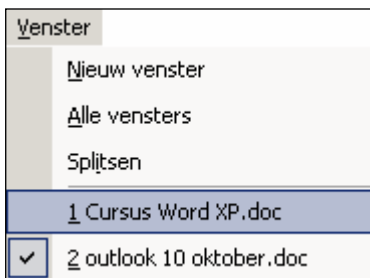
Volledig scherm

Door te klikken in het menu **op Beeld** → **Volledig scherm**, zie je een scherm met zuivere tekst, zonder titel-, werk-, schuifbalken. Indien je terug het volledig scherm wenst, klik je op het werkbalkje Volledig scherm sluiten.

15 Meerdere documenten openen en bekijken.

Open twee verschillende documenten.

Om gemakkelijk over te gaan van het een naar het ander document klik je in het menu op **Venster**

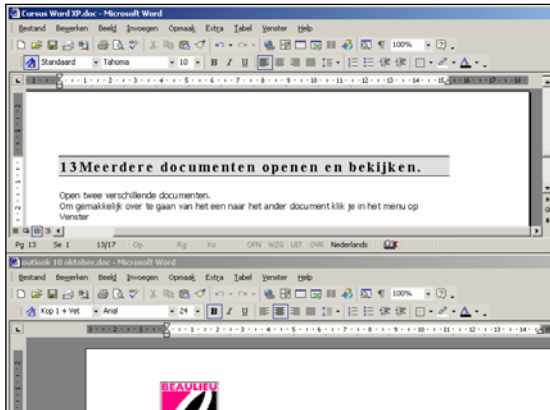


Onderaan dit menu vind je de reeds geopende documenten. Het document dat actief is heeft een vinkje naast de naam. Om over te gaan naar een ander document, klik je dit aan.

Om beide documenten op het scherm te zien, klik je in het menu op **Venster** → **Alle vensters**

Beide documenten worden op het scherm getoond.

Het **actieve document** heeft een **gekleurde titelbalk**, om over te gaan naar het andere document, klik je op de andere titelbalk.



Om een document te sluiten, klik je op het kruisje van de titelbalk van dit document. Eventueel klik je op het icoontje Vorig Formaat (restore down) om het venster zijn maximale grootte terug te geven.

16 Een document bekijken met een andere weergave

Een document kan je bekijken telkens onder een andere weergave. Onderaan je scherm vind je icoontjes die je gemakkelijk van weergave doen veranderen.



Normale weergave

U gebruikt de normale weergave wanneer u tekst typt, bewerkt en opmaakt. In de normale weergave wordt tekstopmaak wel weergegeven, maar wordt de indeling van de pagina vereenvoudigd, zodat u snel kunt typen en bewerken.

In de normale weergave worden de volgende elementen niet weergegeven: paginabegrenzings, kop- en voetteksten, achtergronden.

Weergave” volgens weblayout

U werkt in de weergave volgens weblayout wanneer u een webpagina of een document maakt dat op het scherm wordt bekeken. In de weergave volgens weblayout kunt u net als in een webbrowser achtergronden bekijken, tekst laten omlopen zodat de tekst in het venster past en afbeeldingen plaatsen.

Afdrukweergave

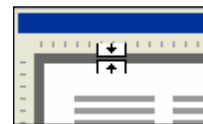
U werkt in de afdrukweergave als u de positie wilt zien van tekst, afbeeldingen en andere elementen op de afgedrukte pagina.

Deze weergave is handig wanneer u kop- en voetteksten bewerkt, marges aanpast en wanneer u met kolommen en tekenobjecten werkt.

Werk je in deze weergave, dan zie je telkens de boven-en/of onderkant van een pagina.

Ga je met je muisaanwijzer tussen deze boven-en onderkant, dan kan je klikken op Spaties verbergen.

De overgang tussen de pagina's wordt dan weergegeven door een dikke zwarte streep.



Overzichtswaergave

U werkt in de overzichtswaergave als u naar de structuur van een document wilt kijken en als u tekst wilt verplaatsen, kopiëren en opnieuw wilt organiseren door koppen te slepen.

Om deze weergave efficiënt te kunnen gebruiken, volg je beter eerst de cursus Word gevorderden.

Via het menu Beeld vind je tevens deze weergaven terug.



17 Taalmogelijkheden

Spellingscontrole

Onderaan je scherm vind je het woordje Nederlands(indien je Nederlands typt, tenminste)

Door hierop te dubbelklikken kan je de spellingscontrole veranderen.

Kies een andere taal en je computer begint de tekst in een andere taal te controleren op spellingsfouten.

Plaats dan wel het vinkje naast Taal automatisch bepalen uit.

Spellingscontrole:

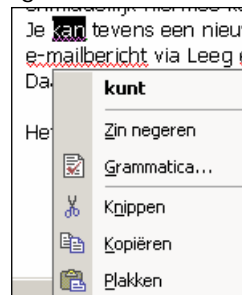


Spellingscontrole is niet actief

Door hierop te dubbelklikken maak je de spellingscontrole wel actief.

Een **rood lijntje** geeft een **spellingsfout** aan.

Een **groen lijntje** geeft een **grammaticafout** aan.



Door met de rechtermuisknop op een kan je deze verbeteren door een keuze te



onderlijnde fout te klikken, maken uit de lijst:

Maak een keuze uit deze lijst

- Ofwel klik je op **Alles negeren** indien je computer niets hoeft te doen
- Ofwel klik je op **Toevoegen** aan woordenboek opdat Word dit woord nooit meer fout zou vinden(vb je naam)
- Ofwel klik je op **Taal** om een andere taal in te stellen voor dit woord
- Ofwel klik je op **Spelling** (zie verder)
- Indien je een woord vaak fout typt, kan je tevens klikken op **Autocorrectie**, zodat telkens bij het verkeerd intypen van dit woord, Word dit automatisch voor je gaat verbeteren.

Spellingscontrole door gebruik van het icoontje Spelling-en grammatica

Klik in de werkbalk opmaak op het icoontje Spelling en grammatica OF klik in het  menu op **Extra**→**Spelling en Grammaticacontrole**



Bovenaan bevindt zich het woord dat je computer niet herkent.

Bij de suggesties worden een aantal andere mogelijkheden gegeven. Klik je op één van deze mogelijkheden, en klik je vervolgens op het knopje **Wijzigen**, dan verbetert je computer dit woord éénmaal.

Klik je op het knopje **Alles wijzigen**, dan verbetert je computer

overal in je document waar dit woord verkeerd staat door het geselecteerde woord.

Eén keer negeren→je computer hoeft met dit woord één keer niets te doen

Alles negeren→je computer hoeft overal in je document met dit woord niets te doen

Toevoegen aan woordenlijst→dit woord wordt aan je woordenboek toegevoegd zodanig dat dit nooit meer als fout wordt beschouwd.

Je kan ook in het bovenste vak een woord manueel verbeteren, dit ingeval er geen suggesties zijn en je toch het woord wenst aan te passen.

Spellingscontrole in een andere taal

Normaal detecteert je computer zelf een andere taal van je tekst.

Indien dit niet werkt, kan je een stuk tekst selecteren en kiezen in het menu voor **Extra**→**Taal**→**Taal instellen** waarbij je de gekozen taal instelt.

Of je selecteert je tekst en dubbelklikt onderaan in de statusbalk op het knopje Nederlands.

Teksten Vertalen in een andere taal

Gebruik hiervoor het taakvenster.

Beeld→**Taakvenster** of **CTRL+C+C**

Kies bij het taakvenster met het kleine zwarte uitschuifpijlje voor Vertalen.

Dit werkt enkel nog maar van Engels naar Frans en omgekeerd.

Klik in het vak Tekst en typ het woord dat je wenst te vertalen.

Zoek de woordenlijst op, hier van **Engels**→**Frans**

Klik op starten.

In resultaten worden de mogelijke vertalingen opgegeven.



Je kan tevens volledige zinnen selecteren en dit vertalen door te klikken op Huidige selectie. Het resultaat is soms wel niet correct te noemen.

Synoniemenlijst

Ieder woord kan je laten vervangen door een **synoniem**.

Typ het woord Tevreden en klik in het menu op **Extra→Taal→Synoniemenlijst** of klik met je rechtermuisknop op dit woord en kies voor Synoniemen.

In het vak Opgezocht, verschijnt je woord.
In het vak Betekenissen, vind je enkele andere synoniemen. Selecteer hier het gewenste synoniem.
Eventueel krijg je bij Vervangen door synoniem, nog enkele mogelijkheden van het geselecteerde woord.
Klik op het knopje Vervangen om dit woord te vervangen.



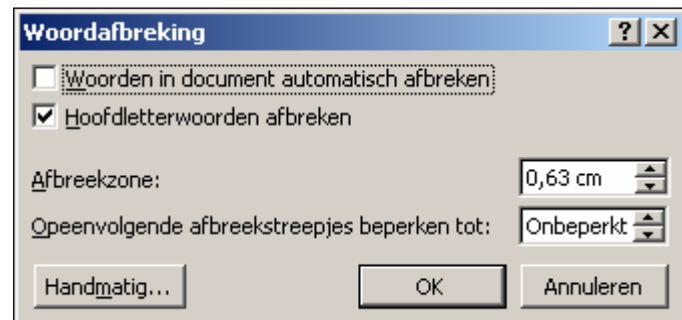
Woordafbreking in een document

Op het einde van een regel gaat Word je woorden niet splitsen.
Dit kan een groot ruimteverlies betekenen op het einde van een regel.
Plaats je zelf een koppelteken, dan blijft dit koppelteken altijd bestaan, zelfs indien dit woord op een volledige regel geplaatst wordt.

Hoe laat je Word koppeltekens plaatsen?

Klik in het menu op **Extra→Taal→Woordafbreking**

Woorden in een document automatisch afbreken→Word plaatst zelf koppeltekens in lange woorden.



Hoofdletterwoorden afbreken→indien aangevinkt, worden in hoofdletterwoorden ook koppeltekens geplaatst.

Afbreekzone→op hoeveel cm vanaf het begin van het woord kan je beginnen afbreken?

Opeenvolgende afbreekstreepjes beperken tot→je kan hier beslissen dat niet iedere zin met een koppelteken gaat eindigen en beperk hier het aantal afbreekstreepjes.

Handmatig→je wenst meer controle en klikt op Handmatig.



Hier kan je beslissen of er een streepje dient te staan of niet.

Indien wel → Ja

Indien niet → Nee

Annuleren → Stop ermee

Je kan het afbreekstreepje in het woord zelf nog op een andere plaats voegen door in het woord op deze plaats te klikken.

Wat indien woorden dienen samen te blijven?

Bv het woord Vlaams-Brabant mag niet gesplitst worden.

Typ Vlaams daarna CTRL+SHIFT+KOPPELTEKEN en typ Brabant

We noemen dit een VAST koppelteken

Een vaste spatie maak je door CTRL+SHIFT+SPATIE

Vb 50 kilo

18 Correcties automatisch uitvoeren

Je kan ervoor zorgen dat je computer vaak verkeerd getypte woorden zelf gaat verbeteren.

Klik daarvoor in het menu op **Extra → Autocorrectie opties**

In dit venster zie je wat Word automatisch voor je gaat verbeteren.

Wil je echter zelf teksten toevoegen die Word dient te verbeteren, klik dan in het vak Vervangen de tekst die Word moet vervangen.

Klik in het vak Door en typ de gewenste tekst.

Klik vervolgens op **Toevoegen**.

Indien je nu dit woord gaat typen, gaat Word dit automatisch vervangen.

Op deze manier kan je ook vrij gemakkelijk volledige teksten laten vervangen door een tekenreeks.

Neem een nieuw blad en typ je adresgegevens.

Dewilde Joke

Meiweg 7

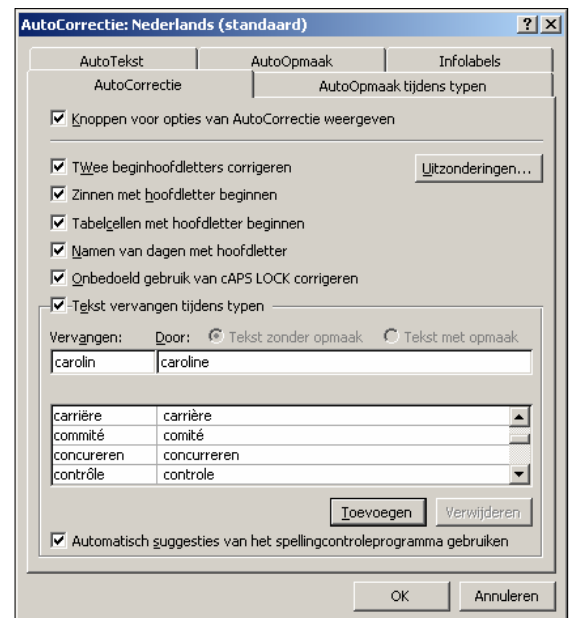
9000 **Gent**

Selecteer dit adres en klik in het menu op

Extra → Autocorrecties

Typ in het vak Vervangen een lettercombinatie, klik op de knop **Toevoegen**.

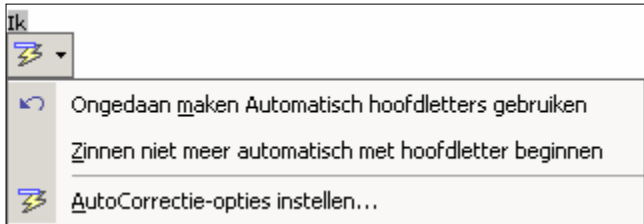
Klik op OK.



Indien je nu deze lettercombinatie in een document gaat intypen, verschijnt telkens dit adres.

Autocorrectie-knopjes

Typ in een document een zin zonder hoofdletter.
Wanneer je naar dit woord gaat wijzen met je muisaanwijzer verschijnt een blauw lijntje.
Klik je hierop, dan verschijnt een dergelijk venster met uitleg:



Indien nodig kan je hier de Autocorrectie ongedaan maken door te klikken op Ongedaan maken Automatische hoofdletters gebruiken, dan gebeurt dit éénmalig.

Indien nodig kan je Zinnen niet meer automatisch met een hoofdletter laten beginnen, dan is dit zo voor de rest van je document.

Autocorrectie-opties instellen: hiermee kom je in het dialoogvenster van de autocorrecties terecht.

19 Ongedaan maken

In de werkbalk Opmaak bevindt zich een zeer interessant icoontje **Ongedaan maken**.



Door te klikken op dit icoontje wordt je laatste handeling verwijderd.
Indien meerdere handelingen verwijderd dienen te worden, klik je nogmaals hierop.
Naast dit icoontje bevindt zich een uitschuifpijl waarmee je meerdere acties in één keer kan ongedaan maken.

Indien je te ver bent gegaan, kan je klikken op het icoontje **Opnieuw**
Dit herstelt je ongedaan actie.











Met deze twee icoontjes beschik je over de mogelijkheid om eens iets uit te proberen, vind je dit niet goed, dan klik je op dit icoontje.

Je kan tevens een handeling ongedaan maken door te klikken in het menu op **Bewerken** → **Ongedaan maken**

20 Tekenopmaak

Reeds ingetypte tekst:

Selecteer de tekst en kies in de werkbalk opmaak voor volgende icoontjes:

	Maakt je tekst vet
	<i>Maakt je tekst schuin</i>
	<u>Onderlijnt je tekst</u>
	Vergroot of verkleint je tekst
	Andere letterstijl
	Andere letterkleur, door te klikken op het uitschuifpijlje kan je andere kleuren kiezen, het laatste kleur blijft je computer onthouden
	Stift die een markeerkleur(achtergrond) geeft aan je tekst
	Plaatst een kader rond geselecteerde tekst
Deze opties kunnen samen ingedrukt worden, zodat een tekst bv vet en schuin kan zijn. Indien je niet meer wenst dat een tekst een bepaalde opmaak heeft, klik dan de betreffende knop uit.	

Tekst die je wenst in te typen

Kies de gewenste opmaak uit de opmaakwerkbalk en begin te typen.

Je tekst krijgt nu de gewenste opmaak.

Indien je terug in een andere opmaak wenst te typen, dien je terug icoontjes aan te klikken of andere juist uit te klikken.

Een lange tekst in hetzelfde lettertype → selecteer de opmaak en typ dan

Af en toe een woord van lettertype veranderen → typ eerst de woorden en geef de opmaak achteraf.

Uitgebreide opmaakmogelijkheden

Klik in het menu op **Opmaak** → **Lettertype**

Of klik met je rechtermuisknop en kies voor Lettertype

Dit scherm bestaat uit drie tabblaadjes:

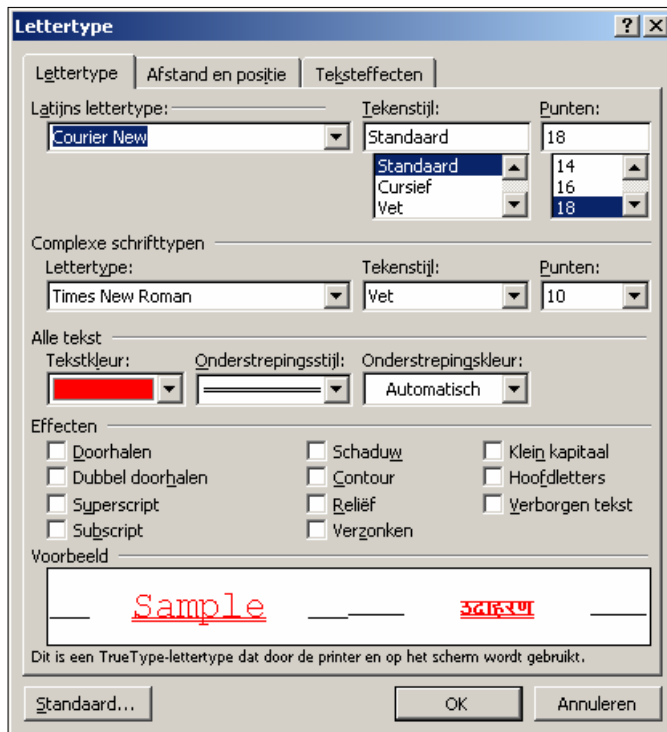
- Lettertype
- Afstand en positie
- Teksteffecten

Tabblad Lettertype

Onderaan het scherm staat of dit lettertype een TrueType lettertype is of niet.

Truetype: door de printer en op het scherm wordt het lettertype juist weergegeven.

Schaalbaar lettertype: afdruk kan afwijken van wat je op het scherm ziet.



Lettertype → Soort letterstijl

Tekensijl → vet, schuin of beide

Punten → grootte van het teken

Complexe schrifttypen → Lettertype dat je kiest indien je van rechts naar links wenst te schrijven (Arabisch). Hiervoor moet je eerst de toetsenbordinstellingen van Windows veranderen.

Tekstkleur → Kleur van de tekst

Onderstrepingstijl → Soort lijntje onder je tekst

Onderstrepingkleur → Kleur van het lijntje onder je tekst

Effecten

Doorhalen	een streep door je tekst
Dubbel doorhalen	een dubbele streep door je tekst
Superscript	plaatst je tekst hoger dan de ^{rest} vb m ² of m ³
Subscript	plaatst je tekst lager dan de _{rest} H ₂ O
Schaduw	Schaduw rond je tekst
Contour	Contour
Reliëf	Reliëf
Verzonken	Verzonken
Klein kapitaal	KLEIN KAPITAAL
Hoofdletters	HOOFDLETTERS
Verborgen tekst	Verborgen tekst zie je niet, bij het weergeven van codes, zie je een stippellijn. Je kan beslissen of verborgen tekst al dan niet afgedrukt dient te worden.

Je ziet telkens een venstertje **Voorbeeld** met een voorbeeld van de opmaak van je tekst.

Afstand en positie

Klik in het menu op **Opmaak** → **Lettertype** en kies voor het tabblad **Afstand en positie**

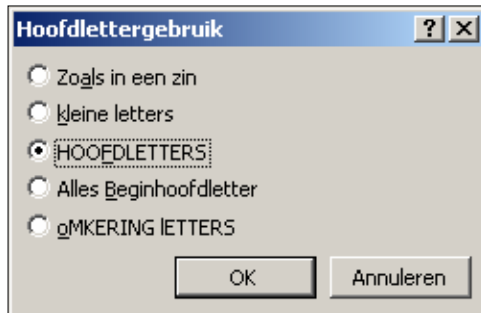
Schaal	Maakt je tekst groter en breder volgens een percentage
Tekenafstand	Afstand t u s s e n de tekens v e r b r e d e n of versmallen.
Positie	Hoger of lager dan andere tekst plaatsen

Teksteffecten

Effecten op tekst die moet opvallen. Gebruik bij teksten die enkel on-line bekeken worden of via e-mail.

Hoofdlettergebruik

Selecteer een zin of woord en klik in het menu op **Opmaak**→**Hoofdlettergebruik**



Hoofdletters: JANTJE GING NAAR BUITEN.

Kleine letters: jantje ging naar buiten

Zoals in een zin: Jantje ging naar buiten.

Alles beginhoofdletter: Jantje Ging Naar Buiten.

Omkering letters: jANTJE gING nAAR bUITEN.



Tekenopmaak verwijderen

Selecteer de tekst of het woord en klik op CTRL-spatie
Of via het menu **Opmaak**→**Lettertype** en plaats alles op de standaardmogelijkheden

Tekenopmaak kopiëren



Volg eventjes mee

Typ enkele zinnen in een document.
Geef enkele woorden een opmaak.
Selecteer een stukje tekst met een opmaak.
Klik op het icoontje **Opmaak kopiëren**
Sleep of klik op een ander woord om deze opmaak te kopiëren.



Indien je de tekenopmaak meerdere keren wenst te kopiëren, dubbelklik je op het icoontje Opmaak kopiëren.

21 Tekst verplaatsen of kopiëren

Verplaatsen

Selecteer een stukje tekst.
Klik op het icoontje **Knippen**
Plaats je cursor waar je de tekst wenst in te voegen en klik op het icoontje **Plakken**



Of

Selecteer een stukje en kies met de **rechtermuisknop** voor **Knippen**

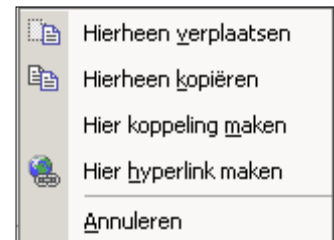
Plaats je cursor op de gewenste plaats en klik met de **rechtermuisknop** en kies voor **Plakken**

Of Gebruik het menu via **Bewerken**→**Knippen** en **Bewerken**→**Plakken**

Of Selecteer een stukje tekst, wijs hierna toe tot je muisaanwijzer in een witte pijl verandert en **sleep** tot op de gewenste plaats.

| *Het is handig om het inzoomen van een pagina te verkleinen indien je tekst gaat verslepen.*

Slepen met de rechtermuisknop, indien je een stuk tekst gaat slepen met de rechtermuisknop, en deze loslaat op de gewenste plaats word je gevraagd of je wenst te verplaatsen of te kopiëren.



Kopiëren

Selecteer een stukje tekst en klik op het icoontje Kopiëren

Plaats je cursor op de gewenste plaats en klik op het icoontje Plakken

Of

Maak gebruik van de rechtermuisknop zoals bij Verplaatsen

Of

Maak gebruik van het menu zoals bij Verplaatsen

Of

Selecteer een stukje tekst en sleep terwijl je de CTRL-toets ingedrukt houdt tot op de gewenste plaats.

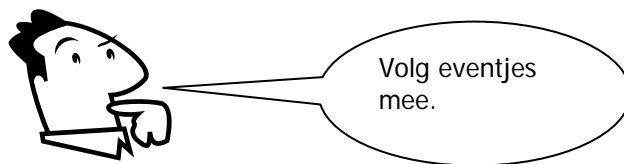
Meerdere items knippen of kopiëren

Wanneer je op het icoontje Knippen of Kopiëren klikt, dan wordt de inhoud hiervan in het klembord geplaatst, wachtend tot je de tekst wenst te plakken.

Het klembord kan **24** verschillende items bevatten.

Plaats het taakvenster op je scherm. (**Beeld**→**Taakvenster** of tweemaal **CTRL+C**)

Kies voor het item **Klembord** via het schuifpijltje bovenaan het taakvenster.



Neem een nieuw document.

Typ in je document een eenvoudige tekst.

Selecteer een zin en klik op het icoontje kopiëren in de werkbalk standaard.

In het taakvenster verschijnt je gekopieerde zin in het klembord.

Geef een zin een opmaak en kopieer deze zin.

Herhaal dit voor nog enkele zinnen.

In het klembord verschijnen al je gekopieerde zinnen.

Plaats je cursor op de juiste plaats in je document.

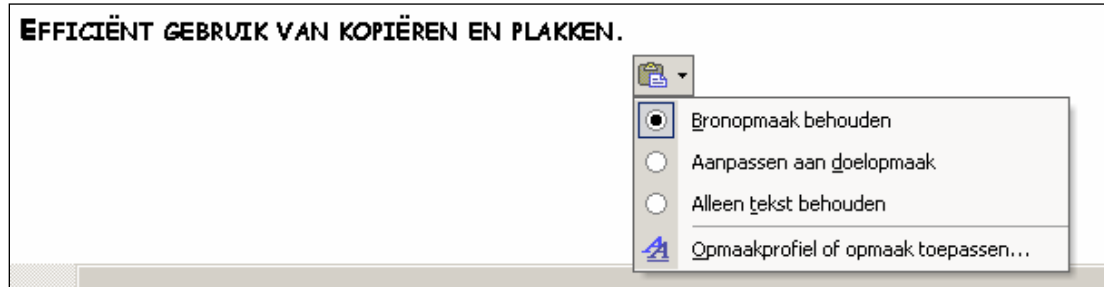
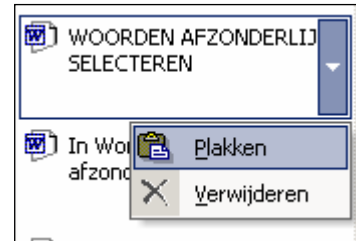


Klik op een zin in het taakvenster die je wenst te plakken, de zin wordt onmiddellijk in je document geplakt.

Of selecteer in het taakvenster een zin die je wenst te plakken, naast deze zin verschijnt een uitschuifpijl, kies voor plakken om het item in je tekst te plakken of kies voor verwijderen om het item van je klembord te verwijderen.

Een geplakte tekst kan je aanpassen aan de opmaak van je document

Ieder geplakte tekst bevat een icoontje **Plakopties**.



Bronopmaak: opmaak van het gekopieerde item

Aanpassen aan doelopmaak: opmaak van de tekst waarin je het item wenst te plakken (opmaakprofiel).

Alleen tekst behouden: tekst zonder opmaak.

Opmaakprofiel of opmaak toepassen: om een opmaak of een opmaakprofiel aan het geplakte item toe te passen.

Om de volledige inhoud van het klembord te plakken, klik je op het icoontje **Alles plakken**, om de volledige inhoud van het klembord te wissen, klik je op het icoontje **Alles wissen**.

Klik je op het icoontje plakken van je werkbalk standaard, dan wordt altijd het laatst gekopieerde item geplakt.

Alle bovenstaande uitleg geldt ook voor het knippen van items.

22 Alineaopmaak

Wanneer je een alinea een alineaopmaak wenst te geven, volstaat het om de cursor in deze alinea te plaatsen.

Wanneer je meerdere alinea's een opmaak wenst te geven, dien je deze te selecteren.

Een alinea wordt steeds begrensd door een druk op de entertoets.

Op het einde van een alinea vind je steeds het volgende teken: ¶

Uitlijning van teksten

Klik in een alinea:



Standaard staat een alinea **links uitgelijnd**: De marge komt mooi recht langs de linkerkant

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.



Bij een **gecentreerde alinea** staat iedere regel gecentreerd ten opzichte van het midden. Dit wordt vooral gebruikt bij titels.

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.



Bij een **rechts uitgelijnde** alinea staat iedere regel langs de rechtermarge mooi onder elkaar.

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.



Uitvullen: bij een uitgevulde alinea staat de linkermarge en de rechtermarge netjes onder elkaar, alle tekst wordt uitgevuld over de regel, behalve de laatste.

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.

De uitlijning kan je ook bekomen door te klikken in het menu op **Opmaak→Alinea**. Bij Algemeen kan je kiezen uit een keuzelijst met de verschillende uitlijningen.

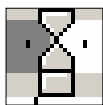
Insprong van een alinea

Plaats je cursor in een alinea.

Zorg dat de liniaal op je scherm staat, indien niet: **Beeld→Liniaal**

De liniaal bevat langs de linkerkant een zandloperkje.

Deze bestaat uit drie delen:



Bovenste deel→Eerste regel inspringen

Middendeel→Verkeerd-om inspringen

Onderste deel→Links inspringen

Klik en sleep het bovenste deel een stukje weg:

Resultaat: **de eerste regel van de alinea springt in.**

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.

Klik en sleep het middelste deel van de zandloper weg:
Resultaat: **alles behalve de eerste regel springt in**.

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.

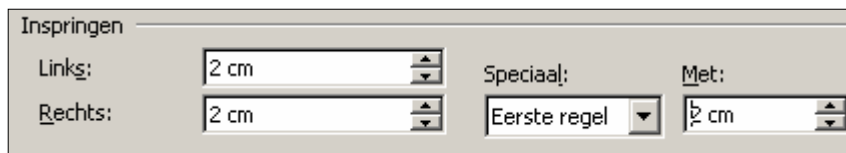
Klik en sleep het onderste deel van de zandloper weg:
Resultaat: **alle regels springen links in**

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.

Langs de **rechterkant** van de liniaal beschik je ook over een **half zandloper**: Rechts inspringen
Resultaat: doet alle regels **rechts inspringen**

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.

Regels doen inspringen, kan je ook doen via het menu **Opmaak**→**alinea**→**inspringen**



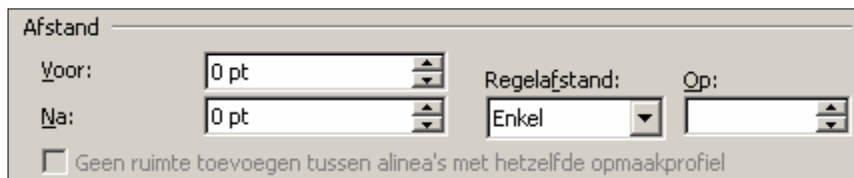
Inspringen			
Links:	2 cm	Speciaal:	Met:
Rechts:	2 cm	Eerste regel	2 cm

Je kan tevens gebruik maken van de icoontjes Inspronging vergroten en Inspronging verkleinen



Afstand voor en na van een alinea

Je kan de afstand voor en na van een alinea instellen via het menu **Opmaak**→**Alinea**
Dit is de witte ruimte na of voor een alinea.



Afstand			
Voor:	0 pt	Regelafstand:	Op:
Na:	0 pt	Enkel	
<input type="checkbox"/> Geen ruimte toevoegen tussen alinea's met hetzelfde opmaakprofiel			

Deze afstand wordt steeds weergegeven in punten.

De afstand verspringt steeds met 6 punten, dit is ongeveer een halve regelhoogte indien je met een letterhoogte van 10 tot 12 werkt.

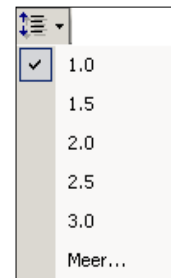
Indien je wenst dat de afstand met een ander aantal punten omhoog gaat, dien je dit getal zelf in te vullen.

Regelafstand

Via het menu **Opmaak**→**Alinea**→**Regelafstand**, kan je de afstand tussen de regels instellen. Hieronder zie je een tekst met een regelafstand van anderhalf.

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.

Via de werkbalk Opmaak vind je een icoontje dat je kan gebruiken voor de regelafstand:
Klik hier op de gewenste afstand.



Bij het instellen van de alineaopmaak vind je steeds een voorbeeldvenster terug, net zoals bij de letteropmaak.

Tekstdoorloop van een alinea

Klik in het menu op **Opmaak**→**Alinea** en klik op het tabblad **Tekstdoorloop**.

Zwevende regels voorkomen:

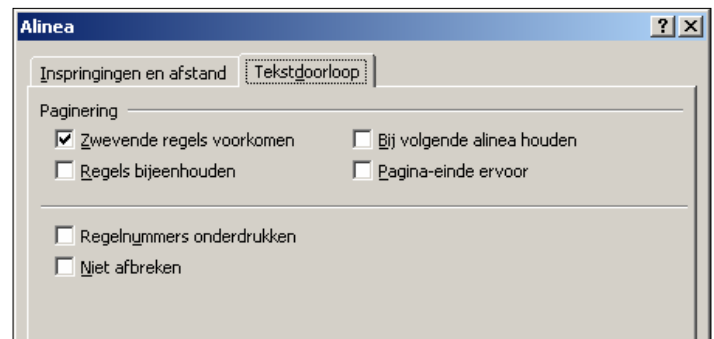
Hiermee voorkom je dat de laatste regel van een alinea op een nieuwe pagina en de eerste regel van een alinea onderaan een pagina afgedrukt worden.

Regels bijeenhouden: selecteer de alinea, deze regels worden steeds bijeengehouden en worden altijd op dezelfde pagina geplaatst.

Bij volgende alinea houden:

Deze alinea blijft samen bij de volgende alinea, er wordt geen nieuwe pagina gemaakt tussen deze alinea's.

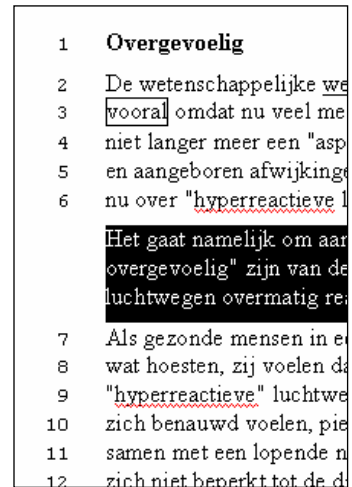
Pagina-einde ervoor: zorgt ervoor dat deze alinea op een nieuwe pagina begint.



Regelnummers onderdrukken: indien regelnummers ingesteld staan, kan je deze in een alinea vermijden.

Regelnummers instellen vind je verder bij Pagina-instelling.

Niet afbreken: breekt in deze alinea de woorden niet af.



Alineaopmaak verwijderen

Klik in de alinea en klik op CTRL+Q

Of kies in het menu voor Opmaak→Alinea en stel de standaardinstellingen in.

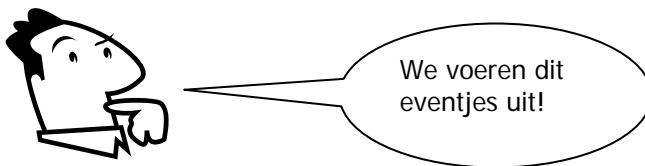
Alineaopmaak kopiëren

Selecteer de alinea waarvan je de opmaak wenst te kopiëren en klik op het borsteltje van Opmaak kopiëren.

Klik nu in de alinea waar je deze opmaak aan wenst te geven.

23 Tekst invoegen: gebruik klikken en typen

In deze versie van Word kan je gemakkelijker tekst op de juiste plaats invoegen.



Neem een nieuw blad.

Ga met je muisaanwijzer naar het midden van de eerste regel van je blad. Je cursor krijgt een andere vorm. Dubbelklik en je cursor verschijnt op de juiste plaats in je blad, je kunt onmiddellijk beginnen met typen.

Wanneer je naar de icoontjes in je werkbalk kijkt, dan zie je dat het icoontje **centreren** ingedrukt staat. Je kunt je tekst dus centreren door gewoon te dubbelklikken in het midden van je bladregel.

Dubbelklik vervolgens op de rechterbenedenmarge van de pagina, typ je naam→je naam staat rechts uitgelijnd. Bekijk het icoontje rechts uitlijnen in de werkbalk standaard.

Bekijk de codes van je document via het icoontje Weergeven/verbergen uit de werkbalk standaard→Er zijn nieuwe alinea's ingevoegd tussen je teksten.



Neem een nieuw blad.

Plaats je cursor ergens op een afstand tussen de linkermarge en tussen het midden.

Dubbelklik.

Er wordt een tabstop ingevoegd (bekijk je liniaal ter controle).







Typ wat tekst

Plaats je cursor wat verder en dubbelklik, er wordt terug een tabstop ingevoegd.

Hoe schakel je klikken en typen uit (of in)?


Extra→**opties**→**Bewerken**→**Klikken en typen**→**Plaats een vinkje naast Klikken en Typen** inschakelen om deze optie in te schakelen en plaats het vinkje uit om dit uit te schakelen.

Verschillende cursors van Klikken en typen:

De vorm van de aanwijzer	Toegepaste opmaak
	Links uitlijnen
	Centreren
	Rechts uitlijnen
	Links inspringen
	Tekstomloop links
	Tekstomloop rechts

24 Tabulatorstops

Tabulaties dienen om tekst netjes onder elkaar in kolommen te plaatsen.

Bij het klikken op je tabtoets  wordt er standaard een tab op 1,27 ingesteld.

Om de standaardafstand te wijzigen klik je in het menu op **Opmaak**→**Tabs**

Daar plaats je naast Standaardtabs om de... typ het gewenste getal waar er een standaardtab dient geplaatst te worden.

Klik vervolgens op OK.

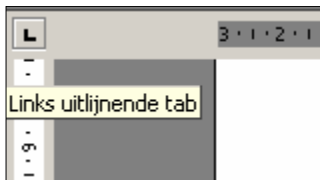
Gebruik nu je tabtoets om te controleren.

Zelf tabstops instellen



Soorten tabstops

Langs de linkerkant van de liniaal vind je een icoontje waar je een keuze uit verschillende tabstops kan maken.



Linkse tabs: plaatst alle tekst netjes links onder elkaar

Rechtse tabs: plaatst alle tekst rechts netjes onder elkaar

Gecentreerde tab: plaatst alles volgens het midden van de tekst onder elkaar

Decimale tab: plaatst decimale getallen volgens de komma onder elkaar.

Lijntab: plaatst een lijntje tussen andere tabs

Voorbeeld van ingetypte tekst met verschillende tabstops:

Pop	1342,321	getal	centreren
Legoblokje	98,8989	aantal	mol
Furbie	0,78	prijsofferte	huiveren
Rechts	676787,98989	links	midden

Voorbeeld met lijntabs:

Pop	1342,321	getal	centreren
Legoblokje	98,8989	aantal	mol
Furbie	0,78	prijsofferte	huiveren
Rechts	676787,98989	links	midden

Het soort tab kan je ook instellen via het menu **Opmaak→Tabs**

Per tab beslis je of dit een linkse, een rechtse, een gecentreerde, decimale of lijntab is.

Opvulteken tussen tabs

Tussen de tabs kan je beslissen om een opvulteken in te stellen:

Pop.....	1342,321	-----	getal	_____	centreren
Legoblokje.....	98,8989	-----	aantal	_____	mol
Furbie.....	0,78	-----	prijsofferte	_____	huiveren
Rechts.....	676787,98989	-----	links	_____	midden

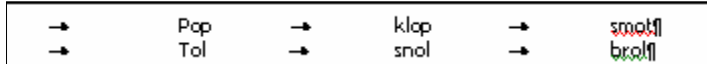
Klik in het menu op **Opmaak→Tabs**

Selecteer de tab waar je een opvulteken wenst voor te plaatsen en plaats een bolletje naast het gewenste opvulteken.

Doe dit voor alle tabs waar een opvulteken dient voor te staan en klik op OK.

Codes van Tabs

Klik op het icoontje Weergeven/verbergen om de codes van je document te zien.

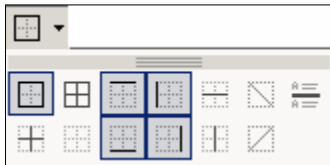


Een tabcode wordt voorgesteld door een pijltje.

25 Randen en Arceringen

Indien je rondom een alinea een kader wenst, dan zorg je ervoor dat er **niets** geselecteerd staat in deze alinea of zorg je ervoor dat alles geselecteerd staat.

Indien er een stukje tekst geselecteerd staat, wordt er een kader rond deze tekst en niet rond de alinea geplaatst.



Klik je op dit icoontje, dan kan je uit verschillende instellingen kiezen.

Kader→plaatst een volledig kader rondom je alinea.

Geen rand→doet de randen van je alinea volledig weg

Bovenrand→plaatst een rand boven je alinea

Onderrand→plaatst een onderrand onder je alinea

Linkerrand→plaatst een linkerrand aan je alinea

Rechterrand→plaatst een rechterrand aan je alinea

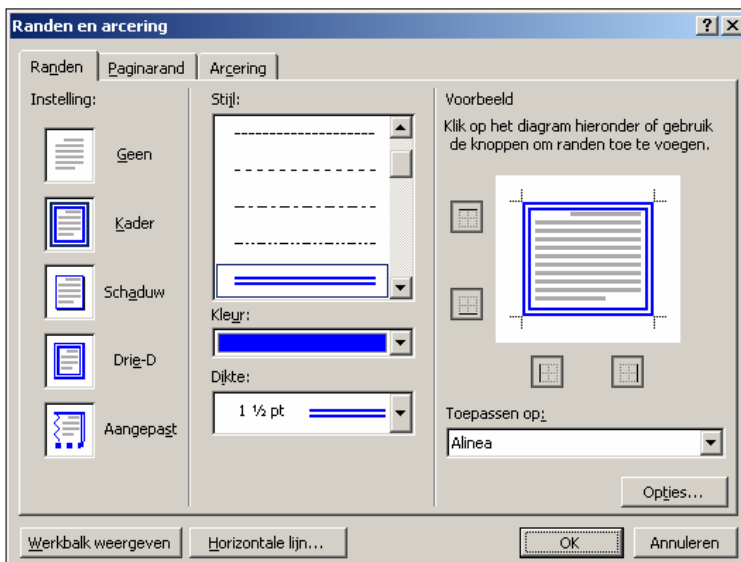
Voorbeeld van enkel een linkerrand:

De wetenschappelijke wereld is overeengekomen om de term Cara niet langer te gebruiken, vooral omdat nu veel meer geweten is over de oorzaken en achtergronden van astma. Het is niet langer meer een "aspecifieke" aandoening. We weten vrij goed welke specifieke oorzaken en aangeboren afwijkingen aan de basis liggen van deze aandoeningen.

Dit kan je tekst op vrij eenvoudige wijze goed benadrukken.

Sommige opties van randen kan je enkel maar in tabellen gebruiken.

Opmaakmogelijkheden met kaders en randen



Selecteer enkele alinea's en klik in het menu op

Opmaak→**Randen en Arceringen**

Klik bij **Instelling** op het gewenste soort kader.

Bij **Stijl** kies je de soort rand.

Bij **kleur** het kleur.

Bij **dikte**, de dikte.

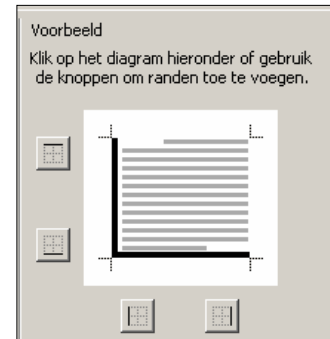
Je ziet telkens een **voorbeeld** in het rechterdeel van het venster.

Bij **Toepassen op**: kan je een keuze maken tussen tekst of alinea.



Klik je op **Opties**, dan kan je nog de marge van je kader tot je tekst in stellen.

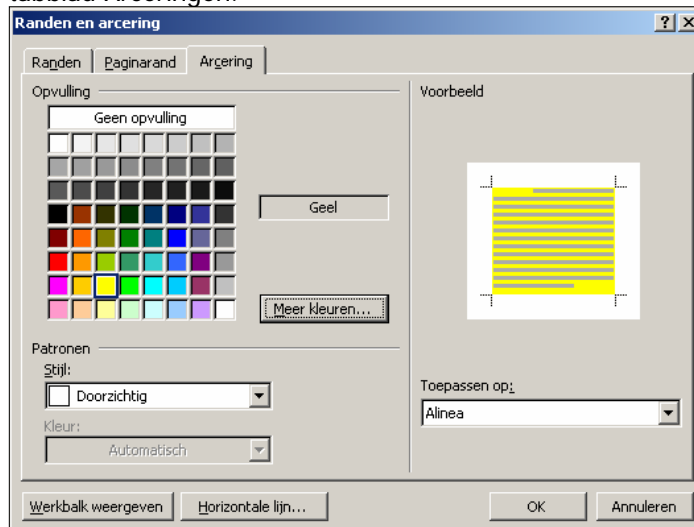
Klik je in het **voorbeeldvenster** op een **rand**, dan verdwijnt deze. Klik je terug op een rand, dan komt deze terug te voorschijn. Je kan een rand ook **verwijderen** of **terug halen** door te klikken op de knopjes naast het **voorbeeld**.



Indien gewenst kan je steeds een andere kleur selecteren en een andere stijl, vervolgens klik je op de knopjes van het voorbeeld, op die manier bekom je een kleurrijk kader. Dit ziet er echter vaak overdreven uit op die manier.

Arceringen

Selecteer een alinea en klik in het menu op **Opmaak → Randen en Arceringen** en kies voor het tabblad Arceringen.



Hier kan je de gewenste opvulling instellen.

Indien gewenst kan je bij **Patroon** een kleur over deze opvulkleur laten plaats, dit wordt vaak te veel.

Toepassen op: hier kan je terug beslissen op Alinea of op Tekst.

Eventueel kan je eerst nog op het tabblad **Randen** ook nog een rand instellen en dan klik je op **OK**.

Horizontale lijn

Klik op het **icoontje Randen en Arceringen** en kies voor **Horizontale lijn**. Wil je deze lijn verder bewerken, dan selecteer je deze en dubbelklik hierop.

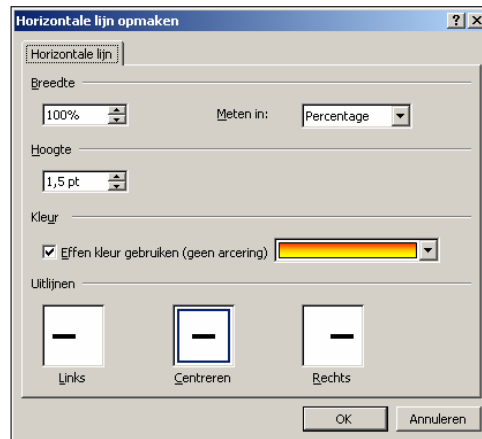
Breedte: 100% is breedte blad, hier kan je beslissen om dit kleiner of groter te maken.

Meten in: hier kan je eventueel cm kiezen en de gewenste lengte invullen.

Hoogte: hoogte van de lijn.

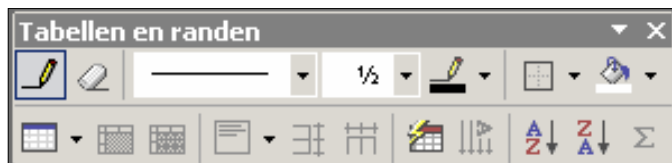
Kleur: eventueel kies je een andere kleur.

Uitlijnen: indien de lengte kleiner is dan de breedte van het blad, kan je beslissen of de lijn links, gecentreerd of rechts dient te staan.



Gebruik van de werkbalk Tabellen en randen

Klik je in werkbalk Standaard op het icoontje Tabellen en Randen dan verschijnt volgende werkbalk:



Je muisaanwijzer is in een **potlood** veranderd, klik op het eerste icoontje van deze werkbalk (Tabel tekenen) om dit **uit te schakelen**.



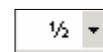
Selecteer een alinea en gebruik het icoontje **Arceringskleur** om een arcering aan je alinea te geven.



Selecteer een alinea, kies bij het icoontje **Lijnstijl** de gewenste lijnstijl.



Kies bij het icoontje **Lijndikte** de gewenste lijndikte.



Kies bij het icoontje **Randkleur** de gewenste randkleur.



Klik bij het icoontje **Kader**, de gewenste kader aan.



26 Opsommingtekens en nummering

Opsommingtekens

In de werkbalk Opmaak hebben we hiervoor een icoontje Opsommingtekens. Klik hierop, er verschijnt onmiddellijk een opsommingsteken. Typ je tekst en druk op je enter-toets, er komt opnieuw een opsommingsteken.



- Verslag
- Rapport
- Werkmap
- Documenten

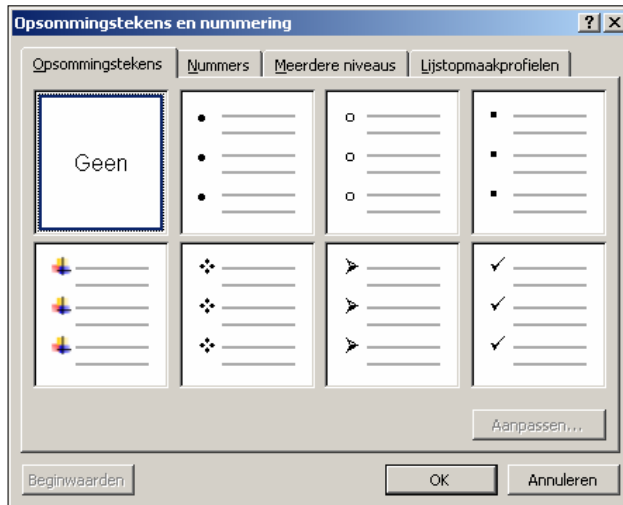
Door tweemaal op je enter-toets te klikken, stop je deze opsomming. Of door terug te klikken op het icoontje Opsommingtekens

Automatisch gebruik opsommingtekens

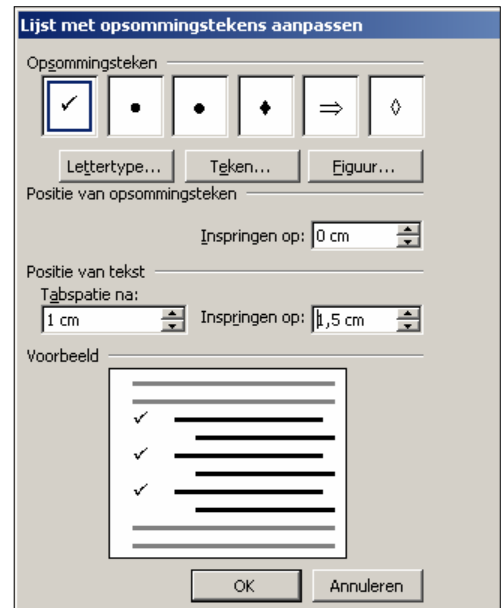
Typ een koppelteken, een spatie en dan wat tekst. Bij een enter komt er automatisch een nieuw opsommingsteken. Dit bekom je bij nog andere tekens:
* item1 → indien enter, volgt een opsomming.

Meerdere opsommingtekens

Klik in het menu op **Opmaak** → **Opsommingtekens en nummering**



Kies hier het gewenste opsommingsteken uit en klik op OK.



Indien deze keuzemogelijkheden nog niet voldoende zijn, klik je op een willekeurig vak en klik je op Aanpassen.

Bij **Teken** kan je een ander teken zoeken, net zoals bij een symbool.

Bij **Lettertype** kan je een opmaak aan dit opsommingsteken geven.

Bij **Figuur** kan je eventueel een figuurtje als opsommingsteken kiezen. (dit kan vrij lang duren)

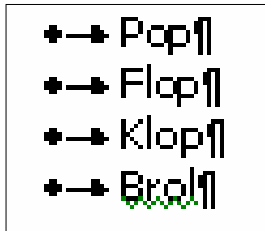
Positie van opsommingsteken: plaats van dit teken ten opzichte van de marge.

Positie van tekst

Tabspatie na: na een opsommingsteken volgt altijd een spatie, hiermee kan je de afstand instellen tussen het opsommingsteken en de tekst.

Inspringen op: indien je tekst over meerdere regels loopt, op welke afstand springt deze tekst dan in.

Bekijk de codes van je document zodat je ziet waaruit een opsomminglijst echt bestaat.



Codes:

Een opsommingsteken

Een tabstop

Tekst

Je ziet hier ook duidelijk dat na ieder opsommingsteken terug een alinea begint.

Gegevens verder onder een opsomminglijst typen

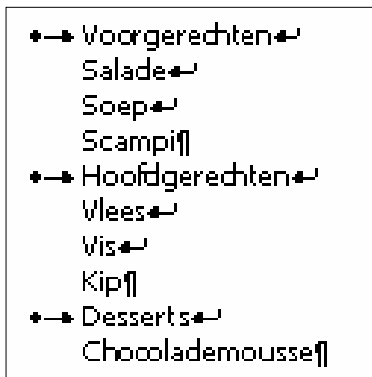
Wanneer je op het einde van een lijst op je entertoets drukt, volgt er automatisch een nieuw opsommingsteken.

Hoe kan je dit vermijden?

Op het einde van je alinea, doe je geen enter, maar **SHIFT+ENTER**

We noemen dit een NIEUWE REGEL binnen een alinea nemen.

Zodoende kan je verder onder een opsommingsteken typen.



Codes van **shift+enter** en **ctrl+enter**.

Opsommingtekens in opsommingtekens

Typ een lijstje

Om telkens een niveau te verlagen klik je op het knopje Inspringing vergroten



Om telkens een niveau te verhogen klik je op het knopje Inspringing verkleinen

- Europa
 - België
 - Nederland
 - Friesland
 - Holland
 - Frankrijk



- Afrika
 - Kongo
 - Zuid-Afrika

Een lijst kan je gemakkelijk van opsommingstekens veranderen door te selecteren en te klikken op **Opmaak** → **opsommingtekens** en een ander hieruit te kiezen.

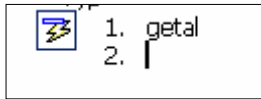
Genummerde lijsten

Klik hiervoor op het icoontje



Alles wat geldt voor Opsommingtekens geldt hier ook voor genummerde lijsten.

Automatisch genummerde lijsten



Typ je het getal 1, een puntje en een spatie, dan volgt bij een druk op de enter-toets automatisch een genummerde lijst.

Genummerde lijsten laten doorgaan of stoppen

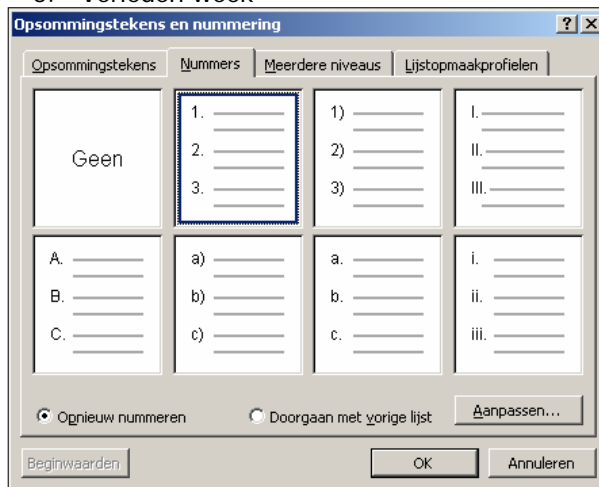
Bij het intypen van verschillende lijsten, kan je beslissen of deze lijst dient verder te lopen of te stoppen.

1. Verslag
2. Vergadering
3. Rapport

1. Gisteren
2. Morgen
3. Overmorgen

Een stukje tekst

4. Eergisteren
5. Verleden week



Typ een genummerde lijst in.
Typ hier een stukje tekst achter.
Maak terug een genummerde lijst.
Indien de nummering niet doorzet, klik in het menu op **Opmaak** → **Opsomming en nummering**

Kies voor het tabblad Nummering.

Onderaan dit venster kan je beslissen om alles opnieuw te nummeren of om Door te gaan met de vorige lijst.

Genummerde lijsten veranderen

Klik in het menu op **Opmaak** → **Opsomming en nummering**. Kies voor het tabblad Nummers en klik op een vak waarvan je de nummering wenst in te voegen.

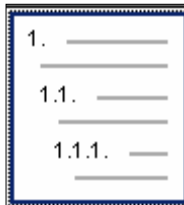
Klik op OK

Indien je verdere aanpassingen wenst, klik je, nadat je op een gekozen vak hebt geklikt, op de knop Aanpassen.

Aanpassen kan je doen op dezelfde manier als bij Opsommingtekens.

Genummerde lijsten met meerdere niveau's

Klik in het menu op **Opmaak** → **Opsomming en nummering** en kies voor het tabblad Meerdere niveau's.



Kies voor dit vak.

Er staat reeds een cijfer 1 in je blad.

Typ hier een titel naast en druk op je enter-toets.

Er volgt een cijfer 2. Druk op het icoontje Insprining vergroten om naar een kleiner niveau te gaan.

Indien je achteraf naar een hoger niveau wenst te gaan, klik je terug op het icoontje Insprining verlagen.



1. Europa
 - 1.1. België
 - 1.2. Nederland
2. Afrika
 - 2.1. Kongo

Indien je liever met het toetsenbord werkt, kan je deze methode volgen:

Klik in het menu op **Opmaak** → **Opsomming en nummering** en kies terug voor hetzelfde vak als hierboven.

Typ terug de eerste titel

1. Europa	Enter op het einde van de tekst
1.1. België	Onmiddellijk na je opsommingsteken, tab
1.2. Nederland	
2. Afrika	Onmiddellijk na je opsommingsteken, shift+tab
2.1. Kongo	Onmiddellijk na je opsommingsteken, tab
2.2. Zuid-Afrika	
3. Amerika	Onmiddellijk shift+tab

Genummerde lijsten met meerdere niveau's aanpassen

Klik in het menu op **Opmaak** → **Opsomming en nummering** en kies voor het tabblad

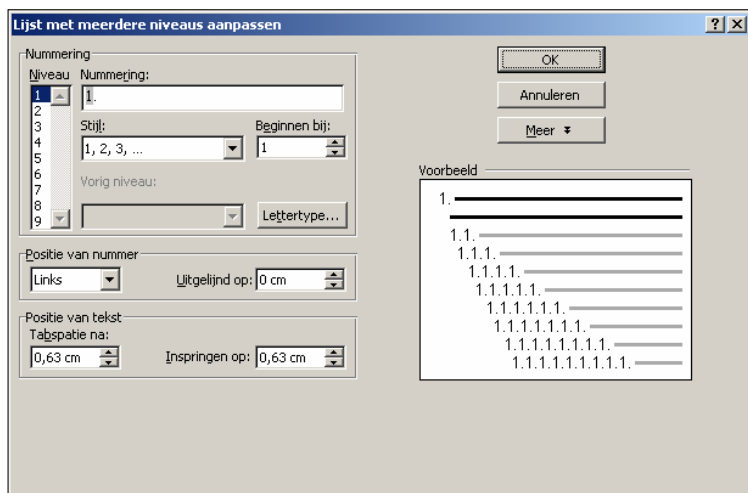
Meerdere niveau's.

Selecteer het vak dat je reeds gebruikt hebt en klik op de knop **Aanpassen**.

Kies bij **Niveau** het Niveau dat je wenst aan te passen.

Kies als voorbeeld Niveau 2.

In het vak **Nummering** staat de nummering die hoort bij dit niveau.



Door de **stijl** te veranderen kan je de stijl van de nummering van dit niveau veranderen.

Beginnen bij: met welk nummer dient dit niveau te beginnen.

Wat is het **lettertype** van je opsommingstekken?

Positie van het nummer: links ten opzichte van de linkermarge, of gecentreerd of rechts ten opzichte van de linkermarge. Dit heeft geen effect bij 1 cijfer omdat de uitlijning hiervan dezelfde is.

Uitgelijnd op: plaats van het nummer ten opzichte van de linkermarge

Positie van de tekst: Eerst de afstand van de tabulatie van het nummer tot aan je tekst

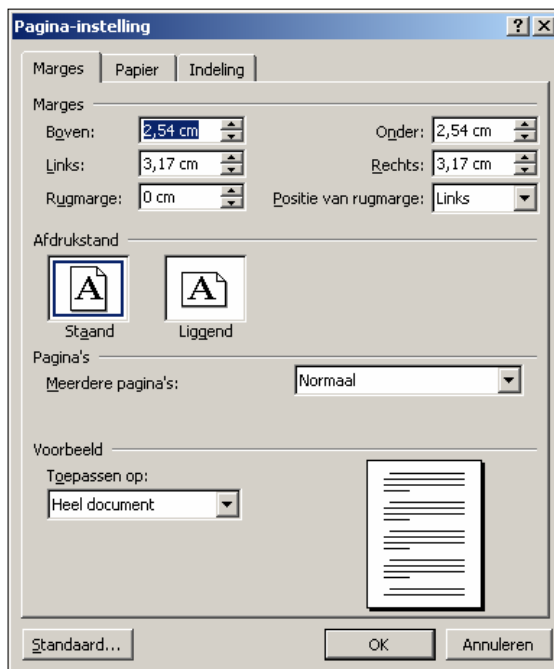
Insprongen op: afstand van het nummer tot aan de tekst, verkeerd-om ingesprongen.

27 Paginaopmaak

De paginaopmaak gaat in principe steeds over **ALLE** pagina's van het document.

Tabblad Marges

Om de paginaopmaak te bewerken dubbelklik je in de liniaal of klik je in het menu op **Bestand** → **Pagina-instelling**.



Op het tabblad **Marges** kan je de marges instellen.

Een **paginamarge** is de lege ruimte langs de randen van het papier. In het algemeen worden tekst en afbeeldingen in het afdruckbare gebied binnen de marges geplaatst. Sommige onderdelen kunt u echter in de marges plaatsen, bijvoorbeeld kop- en voetteksten en paginanummers.

Boven → marge bovenaan je document

Links → linkermarge

Onder → marge onderaan je document

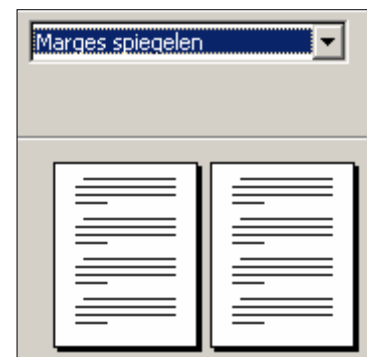
Rechts → marge langs de rechterkant

Rugmarge: U kunt een rugmarge gebruiken als u extra ruimte wilt toevoegen aan de zij- of bovenkant van een document dat u wilt inbinden. Door de rugmarge blijft de tekst naast de inbinding zichtbaar.

Afdrukstand: een staand of een liggend blad

Pagina's: Meerdere pagina's

Marges spiegelen: Marges instellen voor pagina's die tegenover elkaar liggen. U kunt marges spiegelen om zo pagina's die tegenover elkaar liggen in te delen voor dubbelzijdige documenten, zoals



boeken en tijdschriften. In dit geval zijn de marges op de linkerpagina het spiegelbeeld van de marges op de rechterpagina (dat wil zeggen, de binnenmarges hebben dezelfde breedte en de buitenmarges hebben dezelfde breedte).

2 pagina's per vel: drukt twee pagina's af op 1 vel

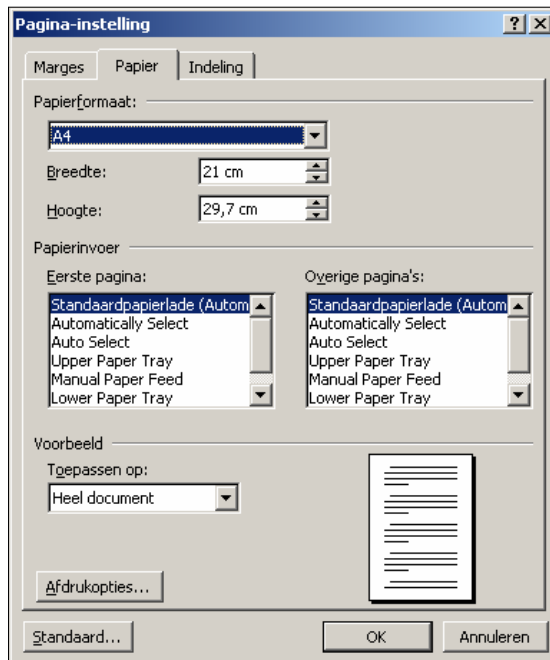
Katern: drukt je pagina's af in een boekje

Hierbij moet je kiezen hoeveel vellen er in 1 boekje zitten.

Een boekje wordt horizontaal afgedrukt, met twee pagina's op 1 blad.

Indien je kiest voor 4 vellen, dan wordt tekst 1 en tekst 4 op hetzelfde blad afgedrukt, tekst 2 en tekst 3 op hetzelfde.

Tabblad Papier



Stel bij **papierformaat** het gewenste formaat in.

Indien geen juist formaat beschikbaar is, kan je zelf getallen ingeven bij Breedte en Hoogte.

Papierinvoer: indien je eerste blad uit een andere papierlade komt (vb indien je een gekleurd voorblad wenst)

Overige pagina's (dus niet het eerste blad) kan je kiezen uit een andere lade.

Tabblad Indeling

Een aantal opties van dit tabblad worden verder uitgelegd.

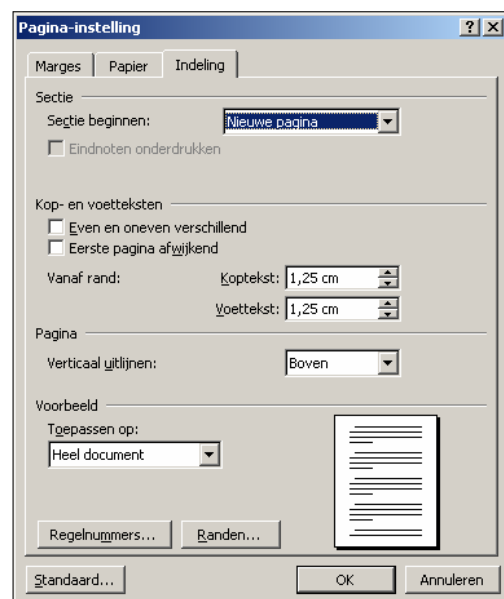
Verticaal uitlijnen:

Boven: plaatst je tekst bovenaan, meeste witruimte is onderaan

Centreren: plaatst je tekst verticaal in het midden, witruimte boven en onder je tekst is dezelfde

Onder: plaatst je tekst onderaan, meeste witruimte is bovenaan

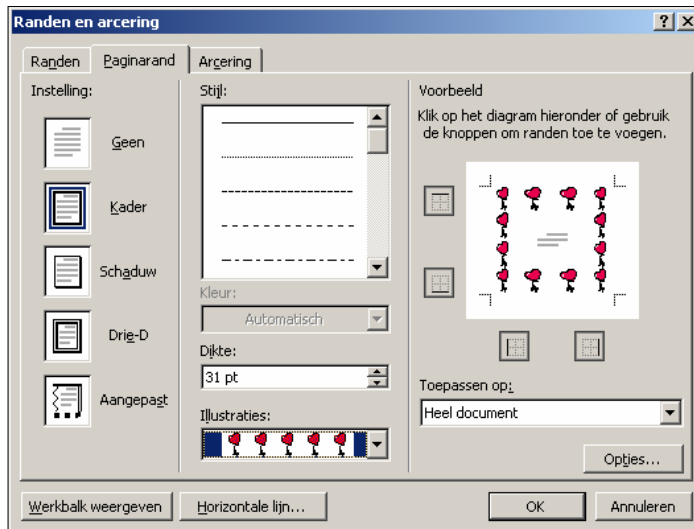
Uitvullen: verdeelt je tekst tussen de boven-en ondermarge. De afstand tussen de alinea's wordt groter.



Regelnummers: plaatst een nummer voor iedere regel, indien gewenst begint de nummering per blad opnieuw.

Randen:

Plaatst een rand rond ieder blad.

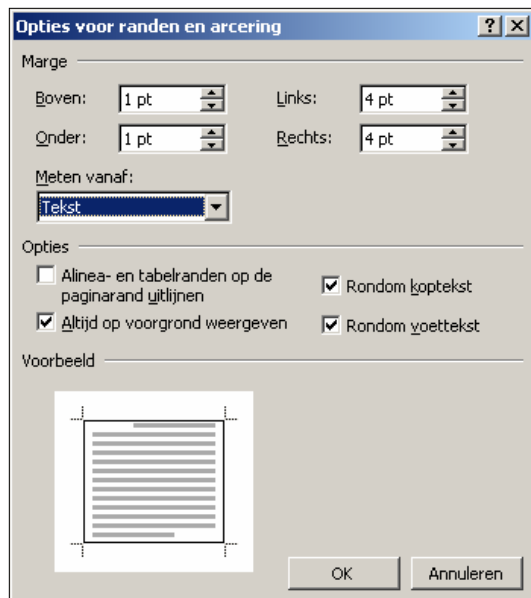


Kies bij **Instelling**, de juiste kader.
Kies bij **Stijl** de gewenste stijl.
Kies een **kleur**, en een dikte.
Eventueel kan je hier een illustratie kiezen.

Bij het venster **Voorbeeld** kan je klikken waar er een rand dient te komen of niet.

Toepassen op: Heel document
Enkel eerste pagina
Alles behalve eerste pagina.

Opties van paginaranden:



Hier kan je de marge instellen van de paginarand.
Eventueel kies je **Metten vanaf Tekst**.

Het gebeurt vaak dat een onderrand niet mee afgedrukt wordt, door de marges aan te passen gebeurt dit wel, ook door te kiezen voor Metten vanaf Tekst.

Koptekst en voettekst

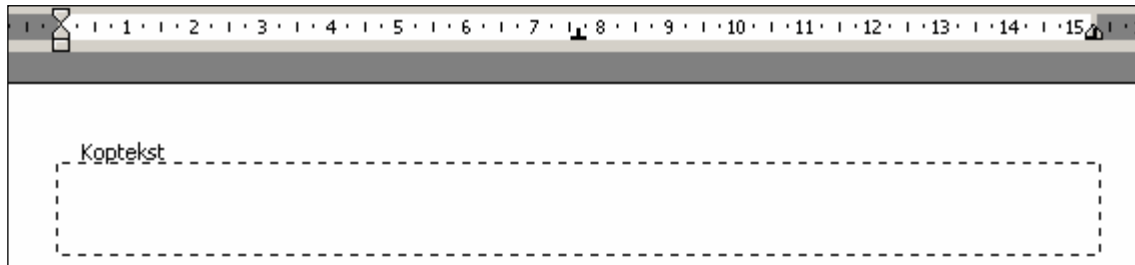
Je kan ervoor zorgen dat op iedere pagina een kop-en voettekst staat.
Dit betekent op iedere pagina hetzelfde stukje tekst.

Klik in het menu op **Beeld→Koptekst en voettekst**

De cursor plaatst zich in de koptekst en er verschijnt een nieuwe werkbalk.



In de kop-en voettekst, kan je gewoon teksten typen zoals in de rest van je blad.



Indien je kijkt in de liniaal, staat er reeds een gecentreerde en een rechtse tabulatorstop in de kop-en voettekst.

Opmaak van het lettertype en alineapmaak kan je hier ook gebruiken.

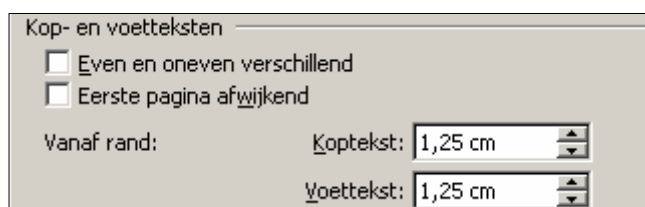
In sommige weergaven kan je gemakkelijk de kop-en voettekst openen, door erop te dubbelklikken.

Icoontjes van de werkbalk Kop-en voettekst

	Voegt automatisch een gekozen item in. Voorbeeld de bestandsnaam
	Voegt het paginanummer in
	Voegt het aantal paginanummers in
	Geeft een opmaak aan het paginanummer
	Voegt de datum in
	Voegt het uur in
	Pagina-instelling, eventueel kan je de marges van de kop-en voettekst instellen. Een voettekst wordt soms niet goed of half afgedrukt, dan vergroot je hiervan de marge.
	Geeft al dan niet de tekst van je document zelf weer
	Springt over van koptekst naar voettekst en omgekeerd
	Sluit de kop-en voettekst

Andere icoontjes komen verder ter sprake.

Pagina-instelling van de kop-en voettekst

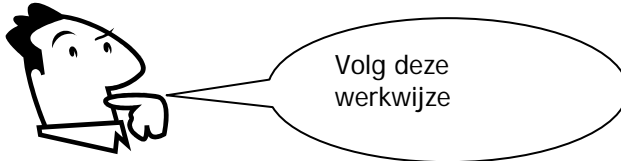


Open de kop-en voettekst en klik op het icoontje Pagina-instelling.

Hier kan je instellen dat een kop-en voettekst op iedere even-en oneven pagina verschillend dient te zijn.

Hier kan je instellen dat de kop-en voettekst op de eerste pagina verschillend dient te zijn.

Kop- en voetteksten op even en oneven pagina's instellen.



Neem een nieuw document om te oefenen en neem enkele nieuwe pagina's hierin(CTRL+ENTER).

Klik op het icoontje Pagina-instelling en kies voor Even- en oneven pagina verschillend. In de koptekst staat nu te lezen of je met de Even of Oneven pagina bezig bent.

_ Koptekst oneven pagina _

Op de werkbalk vind je deze icoontjes:



Hiermee kan je telkens de volgende of de vorige koptekst mee bekijken.

Typ nu twee maal een koptekst in, één keer in de even pagina en een andere keer in de oneven pagina.

Regelnummers

Klik in het menu op **Bestand**→**Pagina-instelling** Tabblad **Indeling** en kies voor **Regelnummers**



Kies met welk nummer men dient te beginnen.
Wat is de afstand van het nummer tot je tekst?
Hoe dient er geteld te worden?

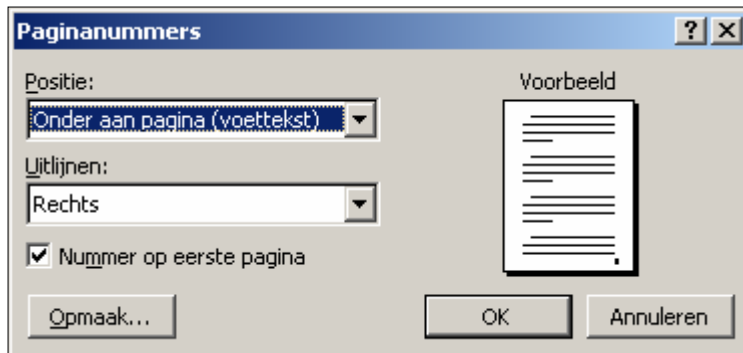
De nummering kan iedere pagina opnieuw gebeuren, of per sectie of doorlopend door je volledig document.

Klik op Ok om te bevestigen.

	Bonekruid s
	is het gebruik
	ingewandsto
	winderigheid
5	visgerechten
	Dille levert b
	laatste mome
	Kervel is een
	Het fijngesne
10	of andere and
	Lavas wordt
	doet denken.
	peterselie, tij
	heerlijk arom
15	Majoraan is
	Zuid-Europa
	Majoraan kan

28 Paginanummers invoegen

Klik in het menu op **Invoegen** → **Paginanummers**

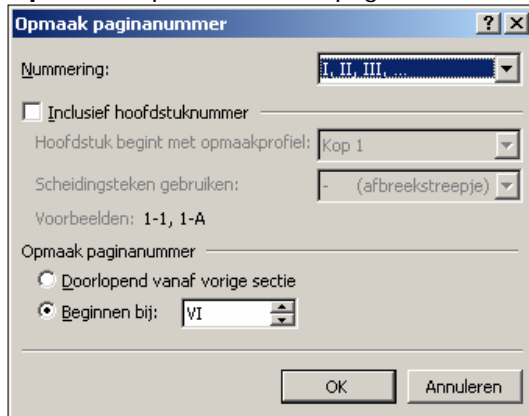


Positie: plaats van het nummer, boven of onderaan de pagina.

Uitlijnen: rechts, gecentreerd of in het midden.

Nummer op eerste pagina: indien de eerste pagina een titelpagina is, wordt er vaak geen nummer op geplaatst.

Opmaak: opmaak van het paginanummer.



Nummering: soort nummering

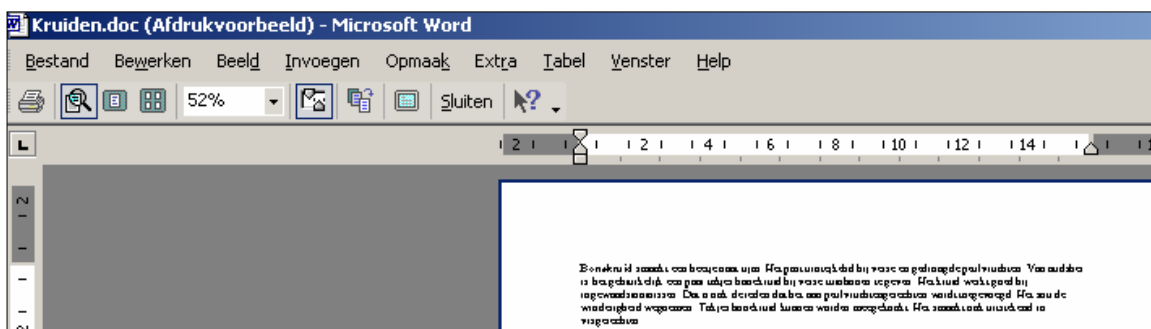
Opmaak paginanummer: indien je bij een ander nummer wenst te beginnen.

Bij **Voorbeeld** zie je duidelijk waar het nummer geplaatst wordt.

Een paginanummer wordt steeds in de **kop-of voettekst** geplaatst.

29 Het afdrukvoorbeeld van een document

Voor je een document gaat afdrukken, bekijk je best even het afdrukvoorbeeld. Klik daarom in de standaardwerkbalk op het icoontje **Afdrukvoorbeeld**.



Wanneer je met je muisaanwijzer over het blad wijst, verandert deze in een **vergrootglas**. Door met dit vergrootglas op je blad te klikken zie je het blad in een grotere of kleinere weergave.

Het vergrootglas kan je uit schakelen door op dit icoontje te klikken: Eventueel kan je dan nog met je tekst werken.



Je beslist met dit icoontje om 1 pagina te bekijken.



Je beslist met dit icoontje om meerdere pagina's te bekijken, sleep over het gewenste aantal pagina's.



Wordt de liniaal al dan niet weergegeven?



Tekst passend maken: veronderstel dat je een tekst typt en enkele regels staan nog op een laatste blad. Door op dit icoontje te klikken, wordt het lettertype van dit blad iets kleiner gemaakt, zodat alle tekst op eenzelfde blad komt.



Door hierop te klikken worden de titelbalk, menubalk en eventuele werkbalken eventjes verborgen zodat je nog beter het afdrukvoorbeeld kan bekijken.



Hiermee sluit je het afdrukvoorbeeld



Indien je nog meer uitleg wenst kan je hierop klikken en slepen over vb een alineamarkering.

30 Een document afdrukken

Om een document volledig af te drukken, klik je op het icoontje Afdrukken. Er worden geen vragen gesteld, het afdrukken gebeurt onmiddellijk.



Indien je wat meer controle over het afdrukken wenst, klik je in het menu op **Bestand** → **Afdrukken**

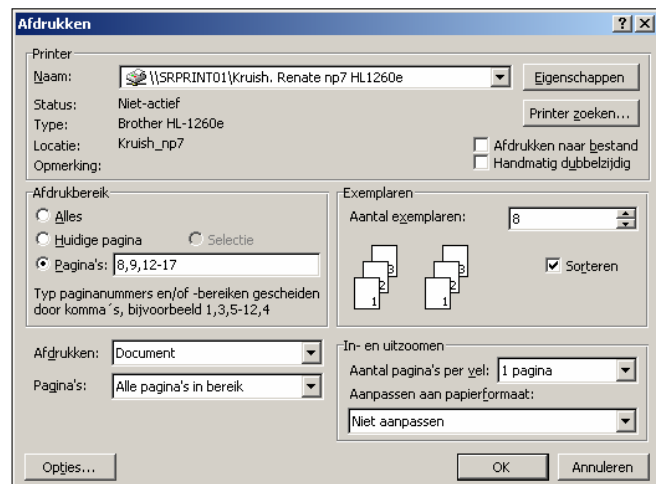
Het deel **Printer** bevat allemaal uitleg over de gekozen printer.

Indien je een andere printer wenst te kiezen, kan je via het uitschuifpijlje een andere printer kiezen.

Afdrukgebied:

Alles: al je pagina's

Huidige pagina: pagina waarop je cursor staat.



Pagina's: Typ hier het paginanummer in dat je computer moet afdrukken, indien meerdere pagina's af te drukken, typ deze gescheiden met een komma of een paginabereik, gescheiden met een koppelteken.

Voorbeeld: 7,8,10-15 → drukt pagina 7,8,10,11,12,13,14,15 af.

Exemplaren:

Drukt een aantal exemplaren van de gekozen pagina's af.

Sorteren

Indien aangevinkt, worden eerst bv pagina 1,2,3 afgedrukt en vervolgens nogmaals 1,2,3

Indien niet aangevinkt worden eerst alle exemplaren van pagina 1 afgedrukt, vervolgens die van pagina 2, etc

Afdrukken: Wat wil je afdrukken van het document, zie opties uitschuiflijst

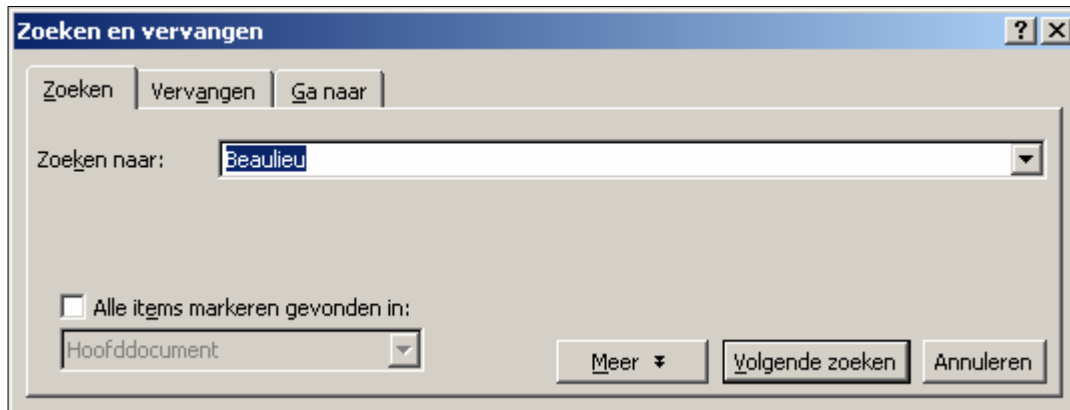
Pagina's: indien je enkel even of oneven pagina's wenst af te drukken.

Aantal pagina's per vel: indien je meerdere pagina's op 1 vel wenst af te drukken.

31 Zoeken en vervangen

Zoeken

Klik in het menu op **Bewerken**→**Zoeken**



Typ in het vak naast Zoeken naar: het gewenste woord.

Klik op volgende zoeken om dit woord te zoeken.

Klik telkens op Volgende zoeken om het volgende woord te zoeken die hieraan voldoet.

Word zoekt telkens naar het woord die dit woord bevat.

BV typ je in het vak Zoeken naar: vakantie, dan zoekt je computer naar alle woorden die dit woord bevatten → herfstvakantie, vakantie, vakantiedag, etc

Indien je wenst alle woorden te markeren die aan je zoekopdracht voldoen, klik dan in het vak **Alle items markeren gevonden in Hoofddocument**.

Indien je de zoekopdracht wenst uit te breiden, klik dan op de knop **Meer**.



geselecteerd.

Identieke hoofdletters/kleine letters: hierbij zoekt Word volledig volgens de hoofdletterkeuze van het ingetypte woord.

Heel woord: zoekt achter vb het woord vakantie, niet achter herfstvakantie of vakantiedag.

Jokertekens gebruiken: * of ?, betekenen respectievelijk een aantal tekens of 1 teken. Vb vakantie* kan vakantiedag, vakantiekalender of vakantie tot gevolg hebben. Het woord vakantie wordt in ieder van deze woorden geselecteerd. vakantie? Alle woorden beginnend met vakantie + een bijkomend teken worden

Zoeken naar woorden met een opmaak

Typ in het vak naast Zoeken naar het gewenste woord.

Klik op de knop Meer indien deze niet actief is.

Klik op de knop Opmaak

Geef bij lettertype of alinea de opmaak van het woord waarnaar je wenst te zoeken.

Klik op volgende zoeken.

Er wordt enkel gezocht naar de woorden die aan deze opmaak voldoen.

Zoeken naar speciale tekens

Klik op de knop Meer indien deze niet actief is.

Klik op de knop Speciaal.

Klik op het gewenste teken.

Klik op volgende zoeken.

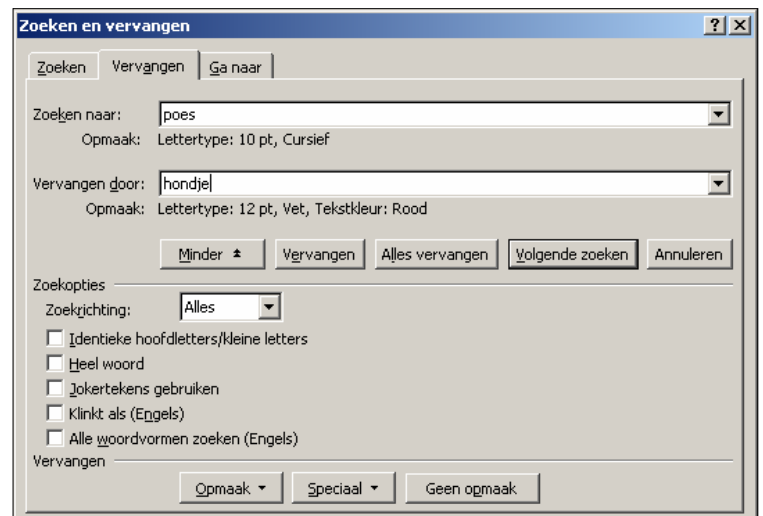
Vervangen

Klik in het menu op **Bewerken** → **Vervangen**

Gebruik dezelfde mogelijkheden als bij Zoeken.

Je dient hier ook de instellingen aan te passen voor het te vervangen woord.

Voorbeeld bij het **Vervangen van woorden**.





Volg terug de opdracht mee.

Open een tekst waarin vaak hetzelfde woord voorkomt, vb poes en geef dit een opmaak in het schuin in grootte 10.

Klik in het menu op Bewerken → Vervangen.

Typ in het vak Zoeken naar: het woord Poes.

Klik op het knopje Meer om meer opties te raadplegen.

Klik op Opmaak

Klik bij Lettertype

Selecteer schuin, grootte 10

Klik in het vak Vervangen.

Typ het woordje Hond

Klik op Opmaak

Klik bij Lettertype

Klik bij vet, grootte 12, tekstkleur rood.

Klik op Vervangen om 1 keer te vervangen, klik op Alles vervangen om alles onmiddellijk te vervangen.

Voorbeeld bij het **Vervangen van tekens**

Wanneer je teksten van internet afhaalt, staan daar soms nogal wat vervelende tekens tussen, deze kan je gemakkelijk verwijderen.

Open een document waarin er enkele tabulatorstops staan.

Klik in het menu op Bewerken → Vervangen

Klik in het vak Zoeken naar

Klik op de knop Meer

Klik op de knop Speciale tekens

Kies voor Tabteken in het eerste vak en in het vak Vervangen zorg je dat er niks staat.

Klik op Alles Vervangen om het tabteken te vervangen.

32 Help gebruiken in Word

Bovenaan rechts in het venster van Word vind je volgend invulvak:

Klik hierin en typ het best een woord waarnaar je wenst te zoeken.

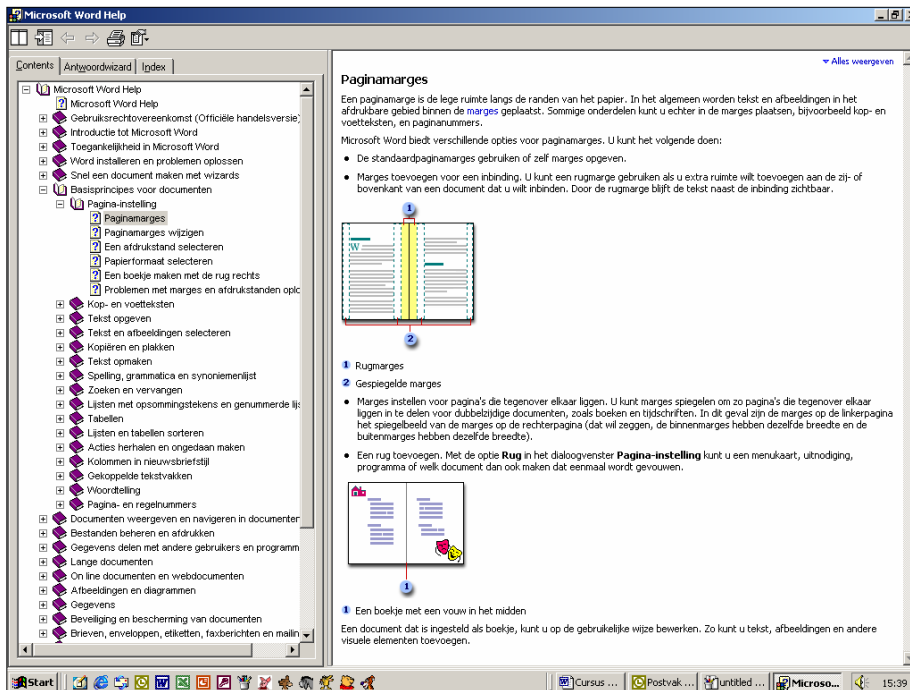
Voorbeeld Marge.

Er wordt een lijst met mogelijke onderwerpen weergegeven.

Indien je geen enkele optie goed vindt, klik dan op Meer, dan zie je nog enkele mogelijkheden.

Klik bij dit voorbeeld op Paginamarges





Het helpvenster opent zich. Het bestaat uit een linker- en rechterdeel.

Rechterdeel:
In het rechterdeel vind je reeds uitleg over het gekozen onderwerp. Sommige woorden staan in een kleur. Klik je hierop dan verschijnt terug uitleg hierover. Klik je bovenaan op het woord

Alles weergeven, dan wordt de uitleg van al deze woorden onmiddellijk weergegeven.

Linkerdeel:

Alle onderwerpen worden in boekjes weergegeven. Ieder boekje kan je open- of toeklikken door op het plus- of minteken te klikken.

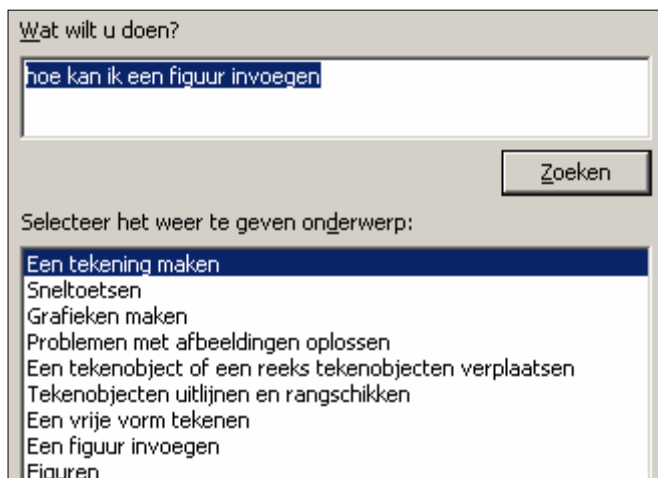
In het helpvenster vind je nog twee andere tabbladen: Antwoord wizard en Index.

Tabblad Antwoord Wizard

Klik in het vak 'Wat wilt u doen?' en typ daarin de woordengroep of de zin waarover u uitleg wenst. Klik vervolgens op 'Zoeken'.

In het deel hieronder worden de verschillende onderwerpen getoond die mogelijk verband houden met je vraag.

Door op een onderwerp te klikken, zie je in het rechtervenster de uitleg hierover.

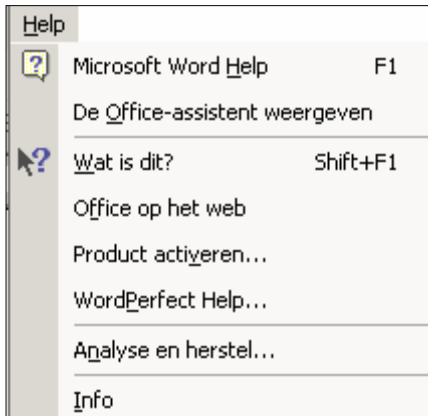


Tabblad Index

Hierbij kan je verschillende trefwoorden invoegen. Er worden terug verschillende onderwerpen getoond.

Menu Help

De helpfunctie kan je tevens activeren door te klikken in het menu op Help.

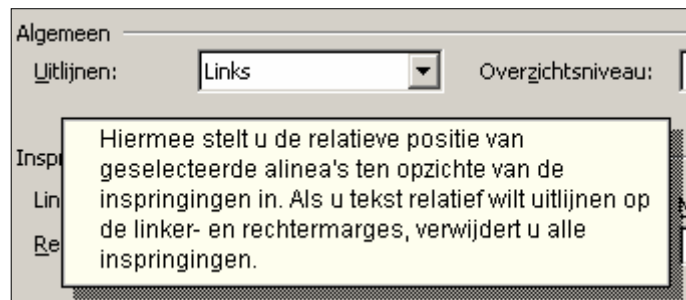


Microsoft Help doet het venster met de tabbladen Index, Inhoud en Index.

Klik je ergens op een dialoogvenster met je rechtermuisknop in een vak, dan krijg je ook uitleg over datgene wat er eventueel in dit vak ingevuld dient te worden.

Eerst verschijnt Wat is dit?

Klik hierop en de uitleg verschijnt.

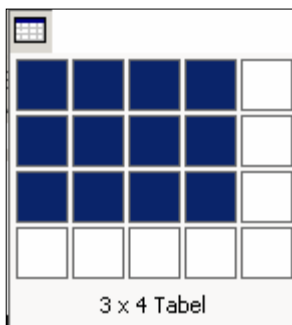


33 Tabellen in Word

Tabellen kan je niet alleen gebruiken om gegevens ordelijk in weer te geven, tabellen kan je ook gebruiken om afbeeldingen en teksten mooi naast elkaar te plaatsen.

Een tabel maken

Klik op het icoontje **Tabel** invoegen uit de werkbalk Standaard

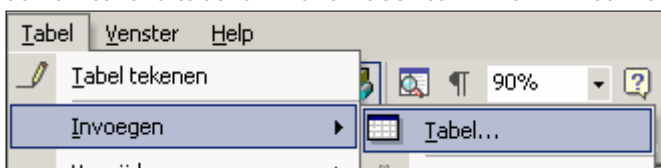


Kies hier het aantal kolommen uit en het aantal rijen, onderaan dit venstertje wordt weergegeven hoeveel rijen en kolommen je geselecteerd hebt.

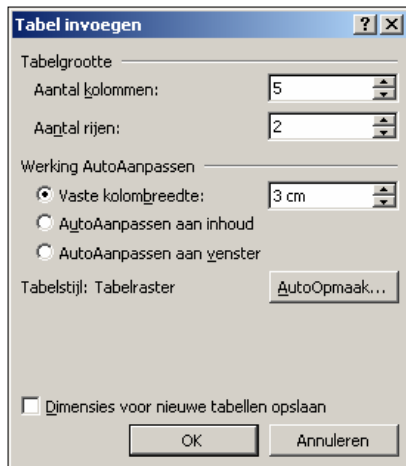
3x4 → 3 rijen en vier kolommen.

Indien je meer rijen en/ of kolommen wenst dan weergegeven, hou je muisaanwijzer dan even ingedrukt op de rand van dit venster en blijf ingedrukt slepen tot het gewenste aantal rijen of kolommen is geselecteerd.

Je kan tevens tabellen maken door te klikken in het menu op **Tabel** → **Invoegen** → **Tabel**



Door het gebruik van het menu krijg je meer keuzemogelijkheden:

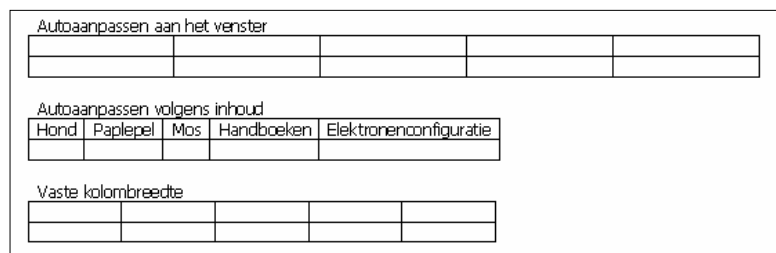


Aantal kolommen: typ hier het getal in, of gebruik de schuifpijltjes om meer of minder kolommen te hebben.

Aantal rijen: idem zoals bij kolommen

Werking Autoaanpassen:

- **Vaste kolombreedte:** breedte van iedere kolom
- **Autoaanpassen aan inhoud:** past zich aan, volgens de inhoud, grotere inhoud geeft bredere kolommen
- **Autoaanpassen aan venster,** past zich aan, aan de volledige breedte tussen je marges



Invoegpositie in een tabel verplaatsen

Om naar de volgende cel te gaan, klik je op je tabtoets	Om naar een vorige cel te gaan, klik je op shifttab	
		Indien je nu een rij bij wenst, klik je terug op je tabtoets.

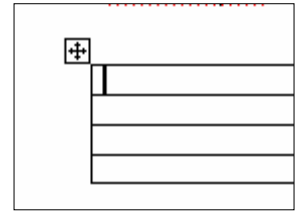
Indien je een tab gebruikt om naar een volgende cel te gaan, hoe maak je dan een tab in een kolom? Klik dan op CTRL-tab

Selecteren in een tabel

- Een cel selecteren →Klik in een cel en klik in het menu op Tabel→Selecteren→Cel
 →Of wijs naar een cel tot een zwart pijltje verschijnt en klik
 →Aaneensluitende cellen kan je selecteren door te slepen
 →Meerdere cellen kan je selecteren door je CTRL-toets te gebruiken
- Een rij selecteren →Klik in een cel en klik in het menu op Tabel→Selecteren→Rij
 →Of wijs met de muisaanwijzer in de linkermarge voor een rij en klik
 →Meerdere rijen selecteer je door in de linkermarge te slepen
 →Niet-aaneensluitende rijen selecteren door gebruik CTRL-toets
- Een kolom selecteren →Klik in een cel en klik in het menu op Tabel→Selecteren→Kolom
 →Of wijs met je muisaanwijzer boven je kolom en klik
 →Meerdere kolommen selecteer je door te slepen
 →Niet-aaneensluitende kolommen selecteren door gebruik CTRL-toets
- Volledige tabel selecteren →Klik in een cel en klik in het menu op Tabel→Selecteren→Tabel

→Of wijs met je muisaanwijzer naar de linkerbovenhoek van de tabel

Klik dan op de vierpuntige aanwijzer



Rijen of kolommen toevoegen

Selecteer de rij waar je een rij wenst voor te plaatsen en klik in het menu op het icoontje Tabel Invoegen.



Selecteer de kolom waar je een kolom wenst voor te plaatsen en klik in het menu op het icoontje Tabel Invoegen



Indien je meerdere rijen wenst in te voegen, selecteer dan het aantal in te voegen rijen. Zoveel rijen je selecteert, zoveel worden er ingevoegd.
Idem voor kolommen.

Je kan ook indien een rij of kolom geselecteerd is, gebruik maken van de rechtermuisknop.

Kolommen toevoegen via het menu: klik in het menu op **Tabel→Invoegen→Kolommen links** of **kolommen rechts**
Idem voor rijen.

Tabel invoegen

Klik in een cel en kies voor **Tabel→Invoegen→Tabel**

Kies het aantal rijen en kolommen. Er staat een tabel in deze cel, je kan tevens nog tekst in deze cel typen.

Rijen of kolommen verwijderen

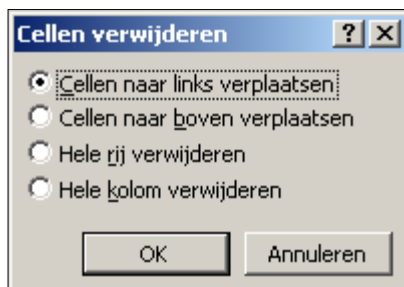
Selecteer de rij die je wenst te verwijderen en klik in het menu op **Tabel→Verwijderen→Rij**
Of gebruik je rechtermuisknop, klik op de geselecteerde rij en kies voor Verwijderen

Idem voor kolommen

Cellen verwijderen

Klik in de cel die je wenst te verwijderen.

Klik in het menu op **Tabel→Verwijderen→Cellen**



Indien je een cel gaat verwijderen, schuiven de andere cellen op, hierbij dien je te beslissen hoe de andere cellen gaan schuiven:

Cellen naar links verplaatsen, door het verwijderen van deze cel, schuiven de andere cellen een plaats op naar links

Cellen naar boven verplaatsen, door het verwijderen van deze cel, schuiven de onderliggende cellen een plaats op naar boven.

Inhoud verwijderen

Selecteer de kolom of rij en klik op je deletetoets, enkel de inhoud wordt dan verwijderd.

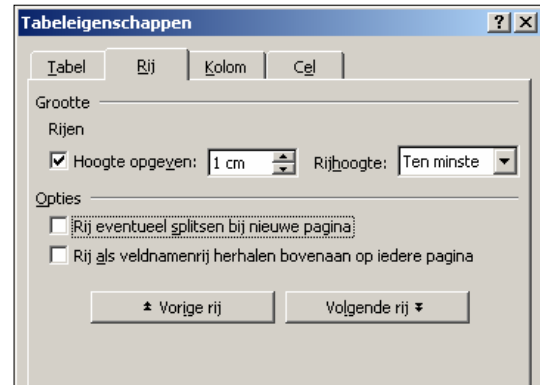
Tabeleigenschappen

Rijhoogte of kolombreedte instellen

Selecteer een rij en klik in het menu op **Tabel→Tabeleigenschappen**
Kies voor het tabblad Rij.

Of selecteer een rij en klik met je rechtermuisknop en kies voor Tabeleigenschappen

Hoogte opgeven: typ hier in cm de hoogte van de rij.
Ten minste: minimumgrootte, indien de tekst groter, zal de cel zich aanpassen
Exact: cel behoudt steeds deze hoogte



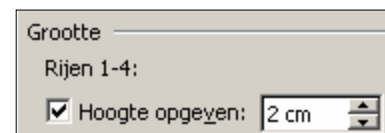
Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina: indien niet aangevinkt zal een cel altijd op dezelfde pagina staan. Indien aangevinkt, zal een hoge cel, gesplitst worden, waarbij een deel op het ene blad en een ander deel op een ander blad zal staan.

Rij als veldnamenrij herhalen bovenaan op iedere pagina.

Met de knopjes **Volgende rij** en **Vorige rij**, kan je per rij de hoogte instellen.

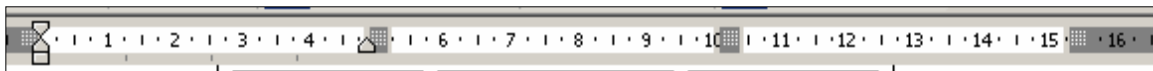
Indien je alle rijen gaat selecteren en vervolgens klikt op Tabeleigenschappen, kan je in 1 beweging de hoogte voor **alle** rijen instellen.

Idem voor kolommen.



Rijhoogte of kolombreedte instellen via de liniaal

Klik in je tabel en bekijk de liniaal.



Hier vind je telkens blokjes die de breedte van je kolom aangeven.
Om deze breedte aan te passen, versleep je een dergelijk blokje.

Dit kan je ook doen voor de hoogte van de cellen, bekijk de liniaal langs de linkerkant van je scherm. Daarin bevinden zich staafjes die de hoogte aangeven van iedere rij, door deze te verslepen, vergroot of verklein je de hoogte.



Hou je de alt-toets ingedrukt tijdens het slepen, dan zie je de hoogte of breedte in cm.



Er is nog een manier om de breedte tussen de rijen of kolommen te vergroten of verkleinen. Ga met je muisaanwijzer naar de lijn tussen twee cellen, tot een tweepuntige aanwijzer verschijnt. Klik en sleep.

Kolommen van dezelfde breedte of rijen van dezelfde hoogte

Selecteer twee kolommen van ongelijke breedte en klik in het menu op **Tabel** → **Autoaanpassen** → **Kolommen gelijkmatig verdelen**

Of kies voor je rechtermuisknop en kies voor Kolommen gelijkmatig verdelen
Idem voor geselecteerde rijen.

Celbreedte

Klik in een cel en klik op Tabeleigenschappen.

De breedte van de cel kan je hier ingeven. Tevens kan je hier de verticale uitlijning van de cel instellen.

Boven: indien de hoogte van de cel groter dan de tekst, dan zal de tekst steeds bovenaan staan.

Centreren: plaatst steeds de tekst in het midden van de cel, er is evenveel plaats onder als boven

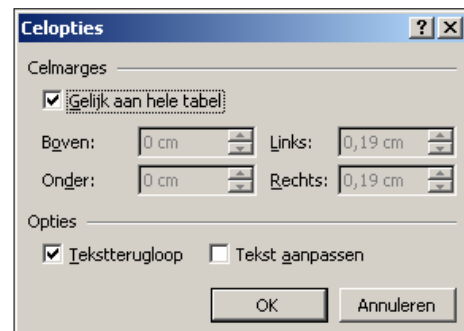
Onder: tekst staat steeds onderaan in de cel.

Bij dit tabblad kan je tevens nog op **opties** klikken.

Celmarge: ruimte tussen je tekst en de rand van de cel. Hier kan je de marges instellen.

Tekstterugloop: indien de breedte van de cel kleiner dan de tekst, wordt de tekst op de volgende lijn geplaatst.

Tekst aanpassen: indien de breedte van de tekst groter dan de breedte van de cel, wordt de tekst in een kleinere lettergrootte geplaatst



Eigenschappen van de tabel

Klik in je tabel en kies voor **tabeleigenschappen**(rechtermuisknop) en kies voor het eerste tabblad.

Voorkeursbreedte: breedte van de volledige tabel, hier gemeten in cm.

Uitlijnen: ten opzichte van de marges

- Links: tegen linkermarge
- Centreren: tussen de marges
- Rechts: tegen de rechtermarge

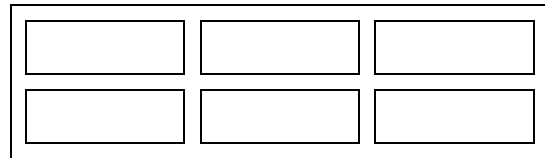
Tekstomloop: indien de tabel kleiner is dan breedte tussen de marges, kan je al dan niet nog tekst rondom de tabel typen. Om naast een tabel te kunnen typen, moet je hier dubbelklikken met je muisaanwijzer.

Opties:



Standaardcelmarges: marges van de tekst in een cel, afstand tussen tekst en cellijnen.

Standaardafstand tussen cellen: je kan tevens een afstand tussen iedere cel toestaan



Cellen splitsen

Klik in een cel en klik in het menu op **Tabel→Cellen splitsen**
Kies hierbij in hoeveel rijen en hoeveel kolommen deze cel dient gesplitst te worden.
Of gebruik rechtermuisknop

Cellen samenvoegen

Selecteer de cellen die je wenst samen te voegen en klik in het menu op **Tabel→Cellen samenvoegen**.
Of gebruik rechtermuisknop.

Voorbeeld van een tabel

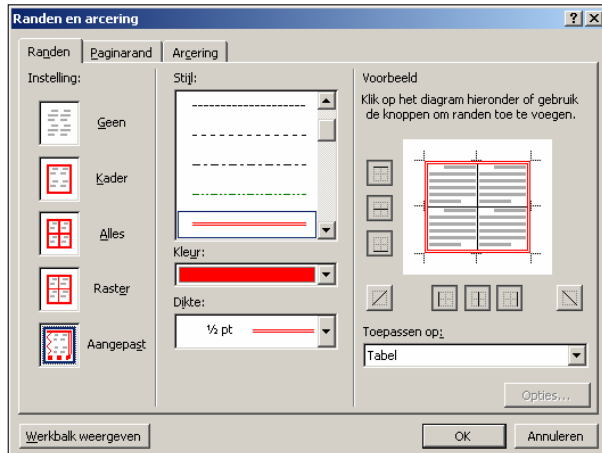
SAMENGEVOEGDE CELLEN					
					←GESPLITSTE CEL
Verwijderde cel, waarbij andere cellen naar rechts zijn verplaatst.					Verticaal gecentreerde cel.
In de cel vind je een ingevoegde tabel					

Naast deze tabel kan je nog tekst typen door te dubbelklikken naast deze tabel.

Tabelranden

Selecteer een tabel en dubbelklik op de dubbele markeringswijzer links bovenaan de tabel. Het dialoogvenster met de tableigenschappen opent zich. Je kan dit natuurlijk ook met de rechtermuisknop of door te klikken in het menu op **Tabel** → **tabeleigenschappen**.

Kies voor het tabblad **Tabel** en klik op de knop **Randen en arcering**



Kies bij Instelling de gewenste instelling:
Geen: geen kader

Kader: buitenrand rond tabel

Alles: binnen en buitenrand van tabel

Raster: idem als alles, met driedimensionaal effect, buitenrand dikker dan binnenranden.

Aangepast: iedere lijn en kleur kan je kiezen van je kader
Klik na de gekozen instelling op het vak **Stijl** om een stijl te kiezen.

Klik na de gekozen instelling op het vak **kleur** om een kleur te kiezen.

Klik na de gekozen instelling op het vak **Dikte** om een dikte te kiezen.

Het **voorbeeld** toont je keuze.

Klik op **Toepassen op** om deze instelling toe te passen op:

- Je tabel: het geselecteerde stuk van je tabel, wordt hier als een tabel met buiten en binnenranden beschouwd, binnenranden krijgen vaak een andere rand dan de buitenranden.
- Je cel: de rand gaat rond iedere cel van het geselecteerde stuk
- Alinea: iedere cel krijgt een kaderopmaak van een alinea
- Tekst: ieder stukje tekst krijgt een opmaak rondom het getypte woord.

Instelling Aangepast

Selecteer de tabel, open het venster Tabeleigenschappen en klik op Randen en arceringen.

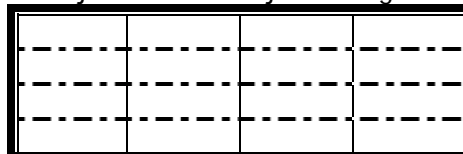
Kies voor de instelling Aangepast.

Kies nu het juiste kleur, stijl en dikte uit en klik in het voorbeeldvenster op het gewenste lijntje.

Of klik op het icoontje naast dit voorbeeldvenster.

Indien verkeerd, klik terug op de verkeerde lijn.

Zodoende kan je alle buitenlijnen en binnenlijnen een gewenste opmaak geven.

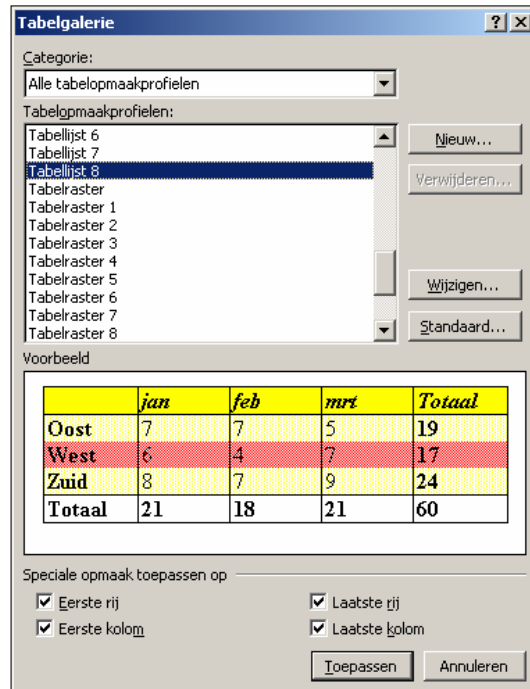


Automatische opmaak aan een tabel geven

Selecteer een tabel en klik in het menu op **Tabel**→**Tabelgalerie**
 Of selecteer een tabel en klik met je rechtermuisknop en kies voor Tabelgalerie

Hier kan je een keuze maken uit verschillende opmaaktabelletjes.
 Het voorbeeld geeft aan hoe je tabel eruit gaat zien.
 Je kan tevens bepaalde opties uitvinken: doe je bv het vinkje weg naast Eerste rij, dan wordt de opmaak van de gekozen tabel niet toegepast op je eigen tabel.

Maak je keuze en klik op Toepassen



Tabel verplaatsen

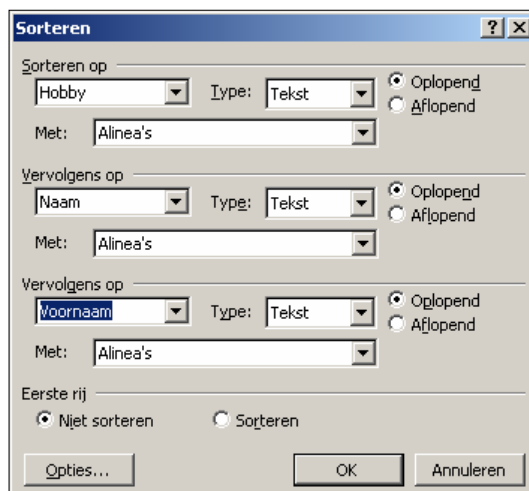
Selecteer de tabel door te klikken op de vierpuntige muisaanwijzer in de linkerbovenhoek en versleep de tabel tot op de gewenste plaats.

Sorteren in een tabel

Typ een dergelijk tabelletje in.

Naam	Voornaam	Hobby
Dewilde	Marleen	Turnen
Adams	Joke	Zwemmen
Santens	Maria	Turnen
Verschuere	Piet	Turnen
Adams	Mieke	Zwemmen

Klik in het menu op **Tabel**→**Sorteren**



Een zeer belangrijk gegeven staat onderaan dit dialoogvenster: **Eerste rij**→**Niet sorteren** indien daar de titels staan van de tabel
Sorteren→indien geen titels in je tabel staan.

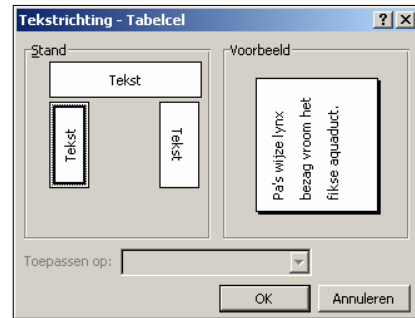
Sorteren op→selecteer het eerste veld waarop gesorteerd dient te worden.

Vervolgens op→binnenin de gesorteerde namen van het eerst gekozen veldje, kan je nog een sortering instellen.

Vervolgens op→je kan nogmaals binnen het tweede gekozen veld sorteren.

Tekstrichting van een tabel

Selecteer de eerste rij van bovenstaande tabel en klik met de rechtermuisknop.
 Kies voor tekstrichting.
 Kies één van deze opties.
 Klik op OK om toe te passen.




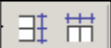




Gebruik van de werkbalk tabellen en randen

Klik op het icoontje Tabellen en Randen in de werkbalk Standaard.
 De volgende werkbalk opent zich:



Bij het openen van deze werkbalk verandert je muisaanwijzer in een potlood, hiermee kan je tekenen, niet selecteren.
 Wil je terug je gewone muisaanwijzer, dan klik je op het icoontje Tabel tekenen (potloodje) van deze werkbalk.

	Roept het potlood op, of verbergt het. Hiermee kan je cellen bijtekenen of met dit potlood over lijnen slepen die dan een gekozen opmaak krijgen.
	Voegt cellen samen.
	Lijnstijl, kies je een lijnstijl, dan kan je met het potlood over een lijn slepen, deze krijgt dan de gekozen opmaak.
	Dikte van de lijn
	Kleur van de lijn
	Kies een stijl, kleur en dikte en kies met dit icoontje waar deze opmaak toegepast dient te worden.
	Opvulkleur van een cel
	Cellen, rijen, kolommen, tabel toevoegen
	Cellen samenvoegen

	Cellen splitsen
	Rijen of kolommen gelijkmatig verdelen
	Tabelgalerie
	Tekst anders plaatsen
	Sorteren
	Berekeningen maken, dit doen we niet in dit hoofdstuk, bij berekeningen in een tabel, gebruik je beter Excel

Bij het gebruik van bovenstaande opties is het altijd van belang te selecteren voor je iets gaat doen.

34 Documenten eenvoudig samenvoegen

Het samenvoegen van documenten bestaat uit drie stappen:

- een **hoofddocument** maken
- een **gegevensbestand** maken
- het **hoofddocument** met dit **gegevensbestand** samenvoegen



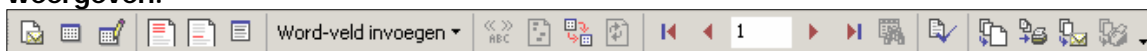
Volg deze werkwijze

Maak een hoofddocument in Word en een gegevensbestand (voorbeeld in Excel).
Voorbeeld van een gegevensbestand in Excel:

Naam	Voornaam	Adres	Woonplaats	Postcode
Desmet	Jan	Meiweg 7	Oudenaarde	9700
Vandorpe	Louis	Zandstraat 9	Gent	9000
Verschuere	Piet	Woudstraat 89	Gent	9000
Dewilde	Mieke	Meisestraat 9	Oudenaarde	9700
Adams	Eva	Kasteelweg 89	Oudenaarde	9700

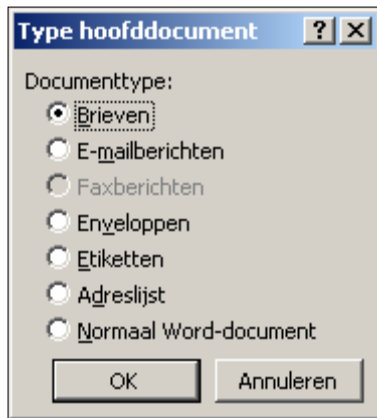
Sluit je gegevensbestand en bewaar onder een goede naam.
Bewaar tevens je hoofddocument, maar sluit niet af.

Klik in het menu op **Extra** → **Brieven en Verzendlijsten** → **Werkbalk afdruk samenvoegen weergeven**.



Klik op het icoontje **Instellingen van het hoofddocument**.





Kies hier voor het gewenste documenttype.

Kies in ons voorbeeld voor Brieven.

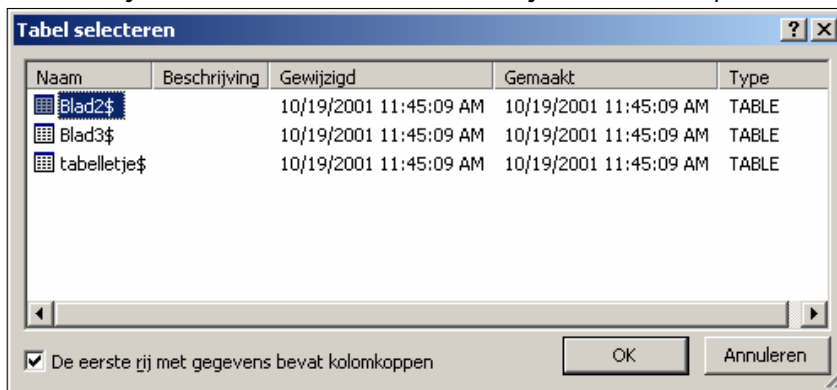
Klik op OK.

Klik op het icoontje **Gegevensbestand Openen**



Zoek hier het gewenste gegevensbestand.

Hier zie je de verschillende tabbladen van je Excelwerkmap. Selecteer het juiste blad en klik op OK.



Plaats je cursor op de gewenste plaats in je hoofddocument om een veld in te voegen.

Klik op het icoontje **Samenvoegvelden Invoegen**



Klik op het gewenste veld en klik op **Invoegen**.

Klik op sluiten om dit venster te sluiten.

Plaats je cursor nu terug op de gewenste plaats in je document.

Klik terug op het icoontje Samenvoegveld invoegen.

Selecteer terug een veld en klik op Invoegen.

Klik terug op sluiten om dit venster te sluiten.

Herhaal deze stappen tot alle velden op de juiste plaats zijn ingevoegd.

Je kan alle velden die je nodig hebt, in 1 keer invoegen en achteraf naar de juiste plaats verslepen.

«Naam» «Voornaam»
 «Adres»
 «Postcode» «Woonplaats»

Beste «Voornaam»

Velden worden weergegeven door haakjes voor en achter het veld.

Door te klikken op het **icoontje samenvoegvelden markeren**, zie je de samenvoegvelden nog beter door hun grijze arcering.



Indien je het **gegevensbestand** wenst te **bewerken**, kan je klikken op het icoontje **Geadresseerden voor Afdruk Samenvoegen**.



Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen

Klik op de juiste kolomkop om de lijst te sorteren. Als u alleen de geadresseerden wilt weergeven die aan bepaalde criteria voldoen (bijvoorbeeld stad), klikt u op de pijl naast de kolomkop. Met de selectievakjes kunt u geadresseerden toevoegen aan of verwijderen uit Afdruk samenvoegen.

Adressenlijst:

	Voornaam	Postcode	N...	Adres	Woonplaats
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan	9700	Desmet	Meiweg 7	Oudenaarde
<input type="checkbox"/>	Louis	9000	Vando...	Zandstr...	Gent
<input checked="" type="checkbox"/>	Piet	9000	Versch...	Woudst...	Gent
<input checked="" type="checkbox"/>	Mieke	9700	Dewilde	Meisestr...	Oudenaarde
<input checked="" type="checkbox"/>	Eva	9700	Adams	Kasteel...	Oudenaarde

Indien een geadresseerde dient uitgesloten te worden, kan je hier op het **vinkje** voor het record klikken, deze wordt dan niet meegenomen in het samenvoegen.

Indien gewenst kan je nog een **filter** hierop plaatsen zodanig dat enkel personen van een bepaalde woonplaats of een ander veld worden meegenomen in het samenvoegen.

Klik op het zwarte pijltje naast een veldnaam en kies het gewenste item uit de lijst.

Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen

Klik op de juiste kolomkop om de lijst te sorteren. Als u alleen de geadresseerden wilt weergeven die aan bepaalde criteria voldoen (bijvoorbeeld stad), klikt u op de pijl naast de kolomkop. Met de selectievakjes kunt u geadresseerden toevoegen aan of verwijderen uit Afdruk samenvoegen.

Adressenlijst:

	Voornaam	Postcode	N...	Adres	Woonplaats
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan	9700	Desmet	Meiweg 7	(Alle)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mieke	9700	Dewilde	Meisestr...	Oudenaarde
<input checked="" type="checkbox"/>	Eva	9700	Adams	Kasteel...	(Leeg)
					(Niet leeg)
					(Geavanceerd...)

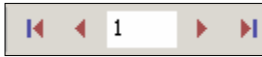
Indien alles goed, dan klik je op OK om dit venster te sluiten.

Voor je gaat samenvoegen kan je beter de **samenvoeggegevens weergeven** om te zien of de samenvoeging correct gebeurt.



Eventueel kan je dit knopje terug uitschakelen en enkele aanpassingen aan de plaatsing van de velden verrichten.

Klik op de knopjes **Eerste record**, **Vorig record**, **volgend record**, **Laatste record** om de



verschillende brieven te kunnen zien.



Klik op het knopje **Samenvoegen naar nieuw document** om van deze samenvoeging een Nieuw document te maken, die je vervolgens kan afdrukken.



Gegevens samenvoegen en onmiddellijk afdrukken



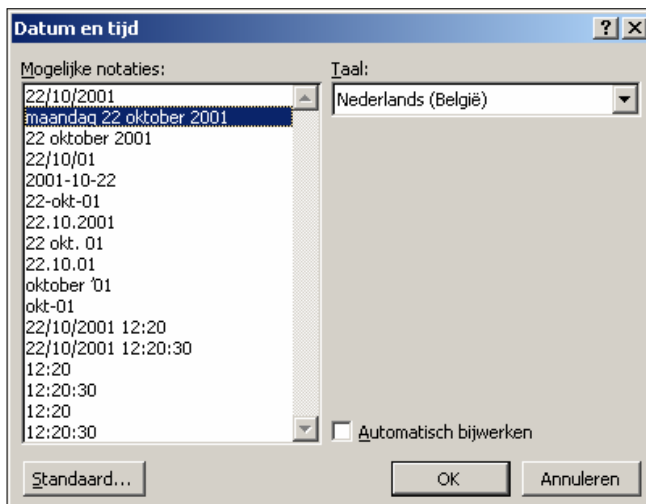
Gegevens samenvoegen en versturen via e-mail. Hierbij dient in je adreslijst een veld voor te komen met het emailadres van de geadresseerde.



Indien je terug je samengevoegd document wenst te herstellen tot een normaal document, klik dan op het eerste icoontje: Instellingen van het hoofddocument en kies voor Normaal Worddocument.

35 Datum en tijd invoegen

Klik in het menu op **Invoegen**→**Datum en tijd**



In dit venster zie je langs de linkerkant mogelijke notaties. Tevens staat een taal geselecteerd. Klik je op OK, dan wordt de geselecteerde datum ingevoegd.

Automatisch bijwerken.

Indien deze optie aangevinkt staat, wordt de datum en/of het uur steeds aangepast, telkens het document geopend wordt, aan de huidige datum en/of uur.

Inhoudsopgave:

1 BASISVAARDIGHEDEN	1
Hoe start men Word op?	1
2 TAAKVENSTER	1
3 SCHERMONDERDELEN	2
Titelbalk	2
Menubalk	2
Werkbalken	3
Liniaal	4
Statusbalk	4
4 WORD AFSLUITEN	4
5 EEN NIEUW DOCUMENT	5
Een nieuw document maken gebaseerd op een reeds bestaand document	5
6 BESTAANDE DOCUMENTEN OPENEN	5
7 EEN DOCUMENT OPSLAAN	6
Een nieuw document opslaan	6
Een reeds bestaand document opslaan	7
Een document in een nieuwe map opslaan	7
Een document beveiligen	7
8 GEGEVENS INTYPEN IN EEN DOCUMENT	8
Toetsen van het toetsenbord	8
Wat gebeurt er bij het typen?	8
9 SPECIALE TEKENS INVOEGEN: SYMBOLEN	9
Hoe koppel je een sneltoets aan een symbool?	9
Hoe voeg je andere speciale tekens in?	9
Automatisch een pijl, gezichtje of ander symbool invoegen	10
10 FOUTEN MANUEEL VERBETEREN	10
11 TEKSTEN SELECTEREN	10
12 NIEUWE PAGINA NEMEN	11
13 DE INVOEGPOSITIE VERPLAATSEN IN EEN DOCUMENT	12
14 JE DOCUMENT BEKIJKEN	13
Gebruik verticale schuifbalk	13
In-en uitzoomen	13
Twee verschillende delen van je document op het scherm bekijken	14
Volledig scherm	14
15 MEERDERE DOCUMENTEN OPENEN EN BEKIJKEN.	14
16 EEN DOCUMENT BEKIJKEN MET EEN ANDERE WEERGAVE	15
17 TAALMOGELIJKHEDEN	16
Spellingscontrole	16
Spellingscontrole door gebruik van het icoontje Spelling-en grammatica	17

Teksten Vertalen in een andere taal	17
Synoniemenlijst	18
Woordafbreking in een document	18
Wat indien woorden dienen samen te blijven?	19
18 CORRECTIES AUTOMATISCH UITVOEREN	19
Autocorrectie-knopjes	20
19 ONGEDAAN MAKEN	20
20 TEKENOPMAAK	21
Reeds ingetypte tekst:	21
Tekst die je wenst in te typen	21
Uitgebreide opmaakmogelijkheden	21
Afstand en positie	22
Teksteffecten	23
Hoofdlettergebruik	23
Tekenopmaak verwijderen	23
Tekenopmaak kopiëren	23
21 TEKST VERPLAATSEN OF KOPIËREN	23
Verplaatsen	23
Kopiëren	24
Meerdere items knippen of kopiëren	24
22 ALINEAOPMAAK	25
Uitlijning van teksten	25
Insprong van een alinea	26
Afstand voor en na van een alinea	27
Regelafstand	28
Tekstdoorloop van een alinea	28
Alineaopmaak verwijderen	29
Alineaopmaak kopiëren	29
23 TEKST INVOEGEN: GEBRUIK KLIKKEN EN TYPEN	29
24 TABULATORSTOPS	30
Zelf tabstops instellen	30
Tabstops verwijderen	31
Tabstops verplaatsen	31
Soorten tabstops	32
Opvulteken tussen tabs	32
Codes van Tabs	33
25 RANDEN EN ARCERINGEN	33
Opmaakmogelijkheden met kaders en randen	33
Arceringen	34
Horizontale lijn	34
Gebruik van de werkbalk Tabellen en randen	35
26 OPSOMMINGTEKENS EN NUMMERING	36
Opsommingtekens	36
Automatisch gebruik opsommingtekens	36
Meerdere opsommingtekens	36
Gegevens verder onder een opsomminglijst typen	37
Opsommingtekens in opsommingtekens	37

Genummerde lijsten	38
Automatisch genummerde lijsten	38
Genummerde lijsten met meerdere niveau's	39
27 PAGINAOPMAAK	40
Tabblad Marges	40
Tabblad Papier	41
Tabblad Indeling	41
Koptekst en voettekst	42
Regelnummers	44
28 PAGINANUMMERS INVOEGEN	45
29 HET AFDRUKVOORBEELD VAN EEN DOCUMENT	45
30 EEN DOCUMENT AFDRUKKEN	46
31 ZOEKEN EN VERVANGEN	47
Zoeken	47
Vervangen	48
32 HELP GEBRUIKEN IN WORD	49
Tabblad Antwoord Wizard	50
Tabblad Index	50
Menu Help	51
33 TABELLEN IN WORD	51
Een tabel maken	51
Invoegpositie in een tabel verplaatsen	52
Selecteren in een tabel	52
Rijen of kolommen toevoegen	53
Rijen of kolommen verwijderen	53
Tabeleigenschappen	54
Cellen splitsen	56
Cellen samenvoegen	56
Voorbeeld van een tabel	56
Tabelranden	57
Automatische opmaak aan een tabel geven	58
Tabel verplaatsen	58
Sorteren in een tabel	58
Tekstrichting van een tabel	59
Gebruik van de werkbalk tabellen en randen	59
34 DOCUMENTEN EENVOUDIG SAMENVOEGEN	60
35 DATUM EN TIJD INVOEGEN	63