

Inleiding

Word 2016 1/3 is een cursus over het tekstverwerkingspakket Word 2016 van Microsoft. Het tekstverwerkingspakket maakt deel uit van de bundels *Office 2016* en *Office 365*. In beide bundels zijn ook nog andere pakketten opgenomen. Er zijn verschillende edities van de bundels met o.a. het rekenbladprogramma Excel, het presentatiepakket PowerPoint, het e-mailprogramma Outlook, enz.

Office 365 is een bundel waarop je een jaarabonnement neemt. Er zijn verschillende edities voor thuisgebruik en voor bedrijven. De editie *Office 365 Home* mag je op 5 pc's of mac's, op 5 tablets en 5 telefoons installeren. Je krijgt automatisch alle upgrades en de laatste versies van de pakketten. Je krijgt 1 TB aan cloudopslag in OneDrive per gebruiker, voor maximaal 5 gebruikers. Je krijgt maandelijks ook een aantal belminuten voor Skype.

Office 2016 is een bundel die je aankoopt en op één pc mag installeren.

Tekstverwerking is de toepassing die wellicht het meest gebruikt wordt op een computer.

In deze cursus leren wij je werken met Word 2016. Aan de hand van concrete voorbeelden worden de mogelijkheden van Word uitgelegd. De cursus is een doe-cursus. Dat betekent dat je de cursus doorneemt terwijl je aan de computer zit. Je leert Word enkel door er mee te werken, niet door ernaar te kijken of door erover te lezen.

Bij elk hoofdstuk zijn ook een aantal oefeningen voorzien. Maak ze! Je verwerkt op die manier de leerstof die in de vorige hoofdstukken aan bod is gekomen. Je ontdekt bovendien nog bijkomende mogelijkheden van Word.

Ik wens ten slotte een woord van dank uit te spreken aan éénieder die geholpen heeft bij het tot stand komen van deze cursus: aanreiken van voorbeelden, nalezen van de cursustekst, ter beschikking stellen van afbeeldingen, enz.

Ik hoop dat deze cursus je vertrouwd mag maken met Word 2016. Indien je opmerkingen hebt die een latere uitgave kunnen verbeteren, kan je die steeds kwijt aan de auteur.

Roger Frans
december 2016

Afspraken

We gaan van start... In de volgende hoofdstukken leren we je aan de hand van concrete voorbeelden Word gebruiken. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert.

De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Je geeft je wachtwoord in. Dit wachtwoord wordt niet op het scherm getoond. Je krijgt enkel sterretjes (*) te zien. Je klikt op de knop *OK* om te bevestigen.

Het pijltje geeft aan dat er iets van je verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen zijn **vet** gedrukt, namen van menukeuzen, knoppen, e.d. zijn *schuin* gedrukt. De verschillende opdrachten en/of menukeuzen zijn gescheiden door een schuine streep, bv. *Opslaan als / Computer*.

Indien je tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven:

- Typ Dit moet je letterlijk intypen in het tekstvak *Naam*.

Er horen een aantal bestanden bij het boek. Je kan deze bestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media. Ze zijn gebundeld in een zip-bestand zodat je maar één bestand moet downloaden.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Klik op *Catalogus*.
- Typ Word 2016 in het vak *Trefwoord* en klik op *Zoeken*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.
- Download het zip-bestand door op de koppeling *Download Voorbeelden* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan.

Je moet een zip-bestand uitpakken zodat je kan werken met de individuele bestanden en mappen. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de map in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je plaatst de bestanden in de map *Wo2016_1_Start*, bij voorkeur onder de map *Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **startmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Wo2016_1_Opl*. We spreken in het boek van de **oplossingenmap**.

Achteraan in het boek vind je ook een aantal bijlagen. Dit zijn de resultaten van voorbeelden en oefeningen die je uitwerkt. Je vindt deze bijlagen ook als pdf-bestand in de startmap. Je kan de bijlagen afdrukken en als losse pagina's naast je leggen bij het uitwerken ervan. Dat werkt wellicht gemakkelijker dan telkens achteraan in het boek te kijken.

Inhoudsopgave

INLEIDING	1
AFSPRAKEN	2
INHOUDSOPGAVE	3
1 AANGENAME KENNISMAKING	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Word 2016 starten	9
1.2.1 Windows starten.....	9
1.2.2 De Windows-omgeving.....	9
1.2.3 Word starten.....	11
1.3 Het documentvenster	12
1.3.1 Tekstgedeelte.....	12
1.3.2 Titelbalk.....	12
1.3.3 Het lint.....	13
1.3.4 Backstage-weergave.....	16
1.3.5 De liniaal.....	17
1.3.6 De statusbalk.....	17
1.3.7 Schuifbalken.....	18
1.3.8 Snelmenu's.....	18
1.3.9 De miniwerkbalk.....	19
1.3.10 De Werkbalk Snelle toegang.....	19
1.4 Een eerste tekst maken	20
1.5 Een document opslaan	21
1.6 Een document sluiten	23
1.7 Een nieuw document maken	23
1.8 Een document openen	25
1.8.1 Laatste bewerkte documenten.....	25
1.8.2 Via het dialoogvenster Openen.....	26
1.9 Bewerken van tekst	27
1.10 Opnieuw bewaren	27
1.11 Verplaatsen binnen een document	27
1.11.1 Navigatietoetsen en sneltoetsen.....	27
1.11.2 Paginawissels.....	28
1.11.3 Muisbewerkingen.....	30
1.11.4 Navigatievenster.....	30
1.11.5 Ga naar.....	32
1.11.6 Terug naar de vorige invoegpositie.....	32
1.12 Weergaven	33
1.13 Weergeven verborgen opmaaksymbolen	36
1.13.1 De knop <i>Alles weergeven</i>	36
1.13.2 Opties.....	36
1.14 Meerdere documenten	37
1.14.1 Meerdere documenten die geopend zijn.....	37
1.14.2 Meerdere documenten tegelijkertijd openen.....	38
1.15 De helpfunctie in Word	38
1.15.1 De helpfunctie oproepen.....	38
1.15.2 Bladeren in Help voor Word.....	39
1.15.3 Zoeken.....	41
1.15.4 Geef aan wat u wilt doen.....	42
1.16 Verlaten van Word	42
1.17 Terugblik	42
1.18 Oefeningen	43

2	MIJN EERSTE BRIEF	47
2.1	Inleiding	47
2.2	Het voorbeeld <i>Eerste-Vb01.docx</i>	47
2.3	Opties voor Word	47
2.3.1	AutoHerstel-gegevens	48
2.3.2	Standaard opslaan naar computer	48
2.3.3	Standaardbestandslocatie	49
2.3.4	Altijd back-up maken	49
2.4	Sectie-, alinea- en tekenopmaak	50
2.5	Marges, afdrukstand, papierformaat	50
2.6	Regelafstand en afstand tussen alinea's	52
2.7	Lettertype en tekengrootte kiezen	53
2.8	Tabulatorstops instellen	55
2.9	Datum invoegen	56
2.10	Tekst onderstrepen of vet afdrukken	57
2.11	Tekst inspringen	58
2.12	Horizontale lijnen trekken	59
2.13	Afdrukken van een document	59
2.14	Tabs plaatsen met de liniaal	62
2.14.1	Voorbeelden van de soorten tabs.....	62
2.14.2	Plaatsen van tabs.....	62
2.14.3	Verplaatsen van een tab.....	63
2.14.4	Verwijderen van een tab	63
2.14.5	Wijzigen van type.....	63
2.15	Selecteren van tekst	63
2.15.1	Selecteren door te slepen	64
2.15.2	Selecteren... een overzicht	64
2.15.3	Selecteren m.b.v. een knop in het lint	65
2.15.4	Selecteren m.b.v. de functietoets F8	65
2.15.5	Word selecteert automatisch woorden	65
2.16	Een geselecteerde tekst opmaken	66
2.16.1	Met sneltoetsen of met de opdrachten in het lint	66
2.16.2	Met de miniwerkbalk.....	66
2.17	Wissen van tekst	67
2.18	Verwijderingen ongedaan maken	67
2.19	Herhalen of Opnieuw	68
2.20	Knippen en plakken	68
2.20.1	Via opdrachten in het lint	68
2.20.2	Drag-and-drop.....	68
2.20.3	Drag-and-drop met de rechtermuisknop	69
2.20.4	Via sneltoetsen	69
2.20.5	Met een snelmenu	69
2.21	Verzamelen en plakken	69
2.22	Terugblik	70
2.23	Oefeningen	71
3	GROOT, GROTER, GROOTST	75
3.1	Inleiding	75
3.2	Tekenopmaak	75
3.2.1	Soorten lettertypen?.....	75
3.2.2	Het dialoogvenster Lettertype	76
3.2.3	Een lettertype kiezen	77
3.2.4	Tekenstijl	77
3.2.5	Punten.....	77
3.2.6	Tekstkleur	77
3.2.7	Onderstrepen	77
3.2.8	Effecten	78
3.2.9	Proportioneel en niet-proportioneel lettertype.....	78

3.2.10	Gegevens intypen.....	78
3.2.11	Tekenopmaak wissen.....	79
3.2.12	Superscript en subscript.....	80
3.3	Tekenopmaak na de selectie van tekst.....	80
3.4	Opmaak kopiëren/plakken.....	81
3.5	Meer mogelijkheden bij tekenopmaak.....	81
3.6	Standaardinstellingen.....	83
3.6.1	Probleemstelling.....	83
3.6.2	Standaardinstellingen.....	83
3.7	Wisselen tussen hoofd- en kleine letters.....	85
3.7.1	Het dialoogvenster Hoofdlettergebruik.....	85
3.7.2	Sneltoets.....	85
3.8	Alineaopmaak.....	85
3.8.1	Uitlijnen van alinea's.....	86
3.8.2	Randen en arcering.....	87
3.8.3	Een kader rond een alinea.....	89
3.8.4	Inspringen.....	90
3.8.5	Maateenheden.....	91
3.8.6	De optie Inspringen / Speciaal.....	92
3.8.7	Inspringen m.b.v. de liniaal.....	92
3.8.8	Regelafstand.....	93
3.8.9	Afstand tussen alinea's.....	94
3.8.10	Tekst bijeenhouden.....	96
3.9	Tekenopmaak en alineaopmaak verwijderen.....	99
3.9.1	De knop <i>Alle opmaak wissen</i>	99
3.9.2	De alineaopmaak verwijderen.....	99
3.9.3	Alleen tekenopmaak verwijderen.....	99
3.9.4	Teken- en alineaopmaak verwijderen.....	99
3.10	Terugblik.....	100
3.11	Oefeningen.....	100
4	IN THEMA... EN MET STIJL!.....	103
4.1	Inleiding.....	103
4.2	Thema.....	103
4.3	Stijlen, snelle stijlen en stijltreksen.....	104
4.3.1	Wat is een stijl?.....	104
4.3.2	Snelle stijlen.....	104
4.3.3	Stijltreksen.....	105
4.4	Kleuren, lettertypen en effecten.....	106
4.5	Alinea-afstand.....	107
4.6	Als standaard instellen.....	107
4.7	Het taakvenster Stijlen.....	107
4.8	Lijst met opsommingstekens.....	109
4.8.1	Een lijst maken.....	109
4.8.2	De lijst beëindigen.....	110
4.8.3	Opsommingstekens wijzigen.....	110
4.8.4	Nieuwe regels zonder opsommingstekens tussenvoegen.....	112
4.9	Genummerde lijsten.....	113
4.9.1	Aanmaken van een genummerde lijst.....	113
4.9.2	Het wijzigen van de nummering.....	113
4.9.3	Nummering overslaan.....	115
4.10	Meerdere niveaus.....	115
4.10.1	Voorbeeld met twee niveaus.....	115
4.10.2	Extra ruimte tussen de opsommingen.....	117
4.11	Toch even opletten.....	118
4.12	Opslaan als pdf.....	119
4.13	Terugblik.....	120
4.14	Oefeningen.....	121

5	WIE ZOEKT DIE VINDT.....	123
5.1	Inleiding	123
5.2	Zoeken.....	123
5.2.1	Het taakvenster Navigatie	123
5.2.2	Geavanceerd zoeken.....	125
5.2.3	Zoeken naar een tekst	127
5.2.4	Zoeken naar opmaakcodes	127
5.2.5	Zoeken naar speciale codes	128
5.2.6	Jokertekens gebruiken	129
5.2.7	Opnieuw zoeken.....	129
5.3	Vervangen	129
5.3.1	Vervangen van tekst door tekst	129
5.3.2	Vervangen van speciale tekens.....	131
5.4	AutoCorrectie.....	132
5.4.1	AutoCorrectie	132
5.4.2	Tekstfragmenten.....	134
5.4.3	Uitzonderingen op AutoCorrectie	134
5.4.4	AutoCorrectie - wiskundig.....	135
5.5	AutoOpmaak	135
5.5.1	AutoOpmaak tijdens typen.....	135
5.5.2	AutoOpmaak	137
5.5.3	Ctrl+Z	137
5.6	Terugkeren naar posities die laatst bewerkt zijn	138
5.7	Terugblik	138
5.8	Oefeningen	138
6	EEN FOUTJE MEER OF MINDER.....	141
6.1	Inleiding	141
6.2	Spelling en grammatica	141
6.2.1	Opties	141
6.2.2	Spelling en grammatica controleren tijdens het typen.....	145
6.2.3	Het dialoogvenster Spelling en grammatica	145
6.2.4	Ongedaan maken	147
6.2.5	Te veel fouten.....	147
6.2.6	Selectie	148
6.2.7	Het pictogram in de statusbalk	148
6.3	Eigen woordenlijst(en)	148
6.4	Synoniemen	149
6.4.1	Synoniemen via een snelmenu	149
6.4.2	Synoniemenlijst	150
6.5	Het taakvenster Inzichten (Slim zoeken).....	152
6.6	Taal.....	153
6.6.1	Standaardtaal	153
6.6.2	Bewerkingstalen en standaardtaal instellen in Word	153
6.6.3	Taal automatisch bepalen	155
6.6.4	Wijzigen van de taal	156
6.6.5	Geen taalprogramma's?	156
6.6.6	Spelling- en grammaticaconrole	157
6.7	Vertalen.....	158
6.7.1	Geselecteerde tekst vertalen.....	158
6.7.2	Een document vertalen	159
6.7.3	De minivertaler	160
6.8	Afbreken van woorden.....	161
6.8.1	Woordafbreking	161
6.8.2	Automatische woordafbreking	161
6.8.3	Handmatige woordafbreking	162
6.8.4	Opties	163

6.8.5	Soorten afbreekstreepjes.....	164
6.8.6	Als het mis gaat.....	165
6.9	Woorden, tekens, ... tellen	166
6.10	Terugblik.....	167
6.11	Oefeningen	167
7	MET EEN HOEDJE OF EEN VOETJE.....	169
7.1	Inleiding	169
7.2	Kop- en voetteksten invoegen.....	169
7.2.1	Galerie Voetteksten	169
7.2.2	Een eigen ontwerp maken.....	171
7.3	Kop- en voetteksten bewerken	173
7.4	Kop- en voetteksten verwijderen.....	173
7.5	Even en oneven bladzijden.....	173
7.6	Kop- en voetteksten per sectie	175
7.6.1	Document indelen in secties.....	175
7.6.2	Kop- en voetteksten per sectie	176
7.6.3	Verwijderen van een sectie	176
7.7	Kop- en voetteksten positioneren	177
7.8	Paginanummering.....	178
7.9	Terugblik.....	178
7.10	Oefeningen	179
8	MEE OP HET PLAATJE	181
8.1	Inleiding	181
8.2	Een afbeelding invoegen	181
8.2.1	Een afbeelding invoegen.....	181
8.2.2	Selecteren van een afbeelding.....	182
8.2.3	Verkleinen of vergroten van een afbeelding	182
8.2.4	Verplaatsen van de afbeelding.....	182
8.2.5	Draaien van een afbeelding.....	183
8.2.6	De-selecteren van een afbeelding	183
8.3	Positie en Tekstterugloop	183
8.3.1	De positie van een afbeelding.....	183
8.3.2	Tekstterugloop	184
8.3.3	Een afbeelding verplaatsen of kopiëren.....	185
8.3.4	Hulplijnen.....	186
8.4	De afbeelding opmaken	186
8.4.1	Verkleinen of vergroten via het lint	186
8.4.2	Bijsnijden van de afbeelding.....	186
8.4.3	Het dialoogvenster <i>Indeling</i>	187
8.4.4	Het taakvenster <i>Afbeelding opmaken</i>	188
8.5	Afbeeldingstijlen.....	189
8.5.1	Galerie afbeeldingsstijlen.....	189
8.5.2	Afbeeldingseffecten.....	190
8.5.3	Afbeeldingrand.....	190
8.6	De groep <i>Aanpassen</i>	191
8.7	Een afbeelding invoegen vanaf het internet	191
8.8	Opties	193
8.8.1	Standaardwaarde voor tekstterugloop	193
8.8.2	Afbeeldingen verbergen.....	194
8.9	Terugblik.....	195
8.10	Oefeningen	195
9	IN DE CEL	199
9.1	Inleiding	199
9.2	Invoegen van een tabel	199
9.3	Navigatietoetsen binnen een tabel.....	202

9.4	Breedte van een kolom wijzigen	202
9.4.1	Breedte van een kolom wijzigen door te slepen.....	202
9.4.2	Breedte van een kolom wijzigen m.b.v. de liniaal	203
9.4.3	Breedte van een kolom wijzigen met een opdracht in het lint.....	203
9.4.4	Breedte van een kolom wijzigen in een dialoogvenster	203
9.5	Selecteren van cellen	204
9.5.1	Selecteren m.b.v. de muis	204
9.5.2	Selecteren via het menu.....	204
9.6	Stijlen voor tabellen.....	205
9.7	Een tabel zelf opmaken.....	206
9.7.1	Lijnen verwijderen.....	206
9.7.2	Dikte van de lijnen bepalen en lijnen toevoegen	207
9.7.3	Een cel een vulling geven	207
9.7.4	Rijhoogte aanpassen.....	207
9.7.5	Uitlijning	208
9.8	Samenvoegen en splitsen van cellen.....	208
9.8.1	Samenvoegen van cellen	208
9.8.2	Splitsen van een cel.....	209
9.9	Invoegen en verwijderen.....	210
9.9.1	Rijen of kolommen invoegen	210
9.9.2	Verwijderen van rijen of kolommen	211
9.9.3	Cellen verwijderen.....	211
9.9.4	Tabel verwijderen.....	212
9.9.5	Snelmenu	212
9.10	Eerste rij herhalen	212
9.11	Een tabel tekenen	213
9.11.1	Tabel tekenen.....	213
9.11.2	Gum.....	213
9.11.3	Gelijkmatig verdelen van rijen en kolommen	214
9.12	Tabeleigenschappen	214
9.12.1	Het tabblad Tabel	214
9.12.2	Het tabblad Rij.....	215
9.12.3	Het tabblad Cel	216
9.13	Converteren van een tekst naar een tabel en omgekeerd	217
9.13.1	Tekst converteren naar een tabel.....	217
9.13.2	Tabel converteren naar tekst	218
9.14	Terugblik	218
9.15	Oefeningen	218
BIJLAGEN	221	
TREFWOORDENREGISTER	249	