

# Inhoud

## ■ Deel I Word 2007

<b>1 Kennismaken met Word 2007</b>	<b>3</b>
Introductie	3
Word 2007 starten	3
Starten	4
Beginscherm en het lint	5
Word afsluiten	5
Het venster van Word 2007	6
De titelbalk	6
Het lint en de tabbladen	8
Opdrachten activeren	9
De werkbalk Snelle toegang	10
Sneltoetsen toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang	10
Sneltoetsen verwijderen uit de werkbalk Snelle toegang	11
De liniaal	12
De statusbalk	13
Overige schermelementen	14
De schuifbalken	14
De bladerknoppen	14
De documentweergave aanpassen	15
Werken met dialoogvensters	18
Onderdelen van dialoogvensters	19
De functie van de rechtermuisknop	21
Tekst selecteren	22
Selecteren met de muis	22
Selecteren met het toetsenbord	22
Grotere tekstdelen selecteren	23
Afspraken	24
Locaties voor bestanden	24
Samenvatting	25

<b>2</b>	<b>Werken met de Help-functie</b>	<b>27</b>
	De Help-functie activeren	27
	Microsoft Office Online uitschakelen	27
	Helpinformatie zoeken	30
	Zoeken met trefwoorden	30
	Bladeren in de inhoudsopgave	35
	Microsoft Office Online	37
	Samenvatting	39
<b>3</b>	<b>Uw eerste document</b>	<b>41</b>
	Tekst invoeren	41
	Tekst opslaan	43
	Opslaan en Opslaan als	44
	De knop Opslaan	44
	Opslaan als	44
	Opslaan als webpagina	45
	Het document sluiten	45
	Word afsluiten	46
	Een geldige bestandsnaam kiezen	46
	Regels voor bestandsnamen	46
	Het dialoogvenster Opslaan als	48
	Tekst weer opvragen	49
	Een onlangs geopend document opnieuw openen	50
	Document openen uit een andere map	51
	Een ander bestandstype openen	51
	Document van een ander schijfstation openen	53
	Een document afdrukken	54
	Afdrukvoorbeeld	54
	Het dialoogvenster Afdrukken	56
	Snel afdrukken	58
	In vogelvlucht: een printer installeren	58
	Samenvatting	59
<b>4</b>	<b>Teksten eenvoudig opmaken</b>	<b>61</b>
	Veelgebruikte functies voor opmaak	61
	Vet	61
	Cursief	62
	Onderstrepen	63
	Superscript en subscript	64
	Opmaak snel verwijderen	66
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	68
	Einde van het document	69

<b>Spellingcontrole tijdens typen</b>	<b>70</b>
Overige opties in het snelmenu	71
<b>Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen</b>	<b>72</b>
De knop Symbool	72
Het dialoogvenster Symbool	73
De toetsencombinaties van Word 2007	74
<b>Tekst wissen en herstellen</b>	<b>76</b>
Enkele tekens wissen	76
Woord(en) wissen	76
Gewiste tekst herstellen	76
<b>AutoCorrectie</b>	<b>78</b>
Woorden toevoegen	78
Woorden in de lijst wijzigen	79
Afkortingen gebruiken	80
Tekst met opmaak	80
Andere opties voor AutoCorrectie	81
AutoCorrectie ongedaan maken	81
<b>Samenvatting</b>	<b>82</b>
<b>5 Tekst handig manipuleren</b>	<b>83</b>
Het klembord	83
Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	84
Opmaak kopiëren	86
Tekst slepen en neerzetten	88
Werken met het Office Klembord	88
Tekst uitwisselen tussen documenten	91
Gegevens uitwisselen met Excel	93
Tekstfragmenten als hyperlink plakken	94
Hyperlinks als eenvoudige inhoudsopgave	94
Bouwstenen	96
Samenvatting	99
<b>6 Inspringen, lijsten maken en uitlijnen</b>	<b>101</b>
Werken met de liniaal	101
Functies van de liniaal	102
Het gebruik van tabs	102
De oefeningen in dit hoofdstuk	103
Soorten tabs	104
Opvulteken voor tabstops	105
Tabstops wijzigen	107
Verschillende typen tabstops op dezelfde regel	108

<b>Inspringen</b>	<b>109</b>
Alinea inspringen	109
Inspringing verkleinen	110
Andere manier van inspringen	110
Verkeerd-om inspringen	111
Een alinea nauwkeurig instellen	112
Dubbel inspringen	113
<b>Alinea-einden en regeleinden</b>	<b>114</b>
Regels bijhouden in een alinea	116
<b>Genummerde en ongenummerde lijsten</b>	<b>117</b>
Een lijst maken	117
Een lijst beëindigen	118
<b>Het opsommingsteken aanpassen</b>	<b>119</b>
Een genummerde lijst met meerdere niveaus	121
<b>Automatische opsommingstekens</b>	<b>122</b>
<b>Verschillende typen uitlijning</b>	<b>124</b>
Alinea's uitlijnen	125
<b>Herhalingsoefening</b>	<b>126</b>
<b>Samenvatting</b>	<b>127</b>
<b>7 Het document verder opmaken</b>	<b>129</b>
Een ander lettertype kiezen	129
De tekengrootte aanpassen	131
Het standaardlettertype aanpassen	132
Verschillende typen lettertypen	134
Gekleurde tekst	135
De functie Tekstmarkeringskleur	135
Markering verwijderen	136
Het papierformaat instellen	137
Een papierformaat instellen	138
De afdrukstand wijzigen	139
Werken met brede documenten	139
Enkele pagina's liggend afdrukken	140
<b>Marges</b>	<b>141</b>
De marges aanpassen met de liniaal	141
Marges aanpassen in het menu	142
Werken met rugmarge	144
<b>Het pagina-einde instellen</b>	<b>145</b>
Hard pagina-einde	145
<b>Secties</b>	<b>147</b>
Een sectie-einde invoegen	147

<b>Stijlen gebruiken</b>	149
Kenmerken van stijlen	149
Typen stijlen	151
<b>Thema's</b>	152
Een thema toepassen	152
Een thema aanpassen	153
<b>Randen en arceringen</b>	153
Het dialoogvenster Randen en arcering	154
Rand verwijderen	156
<b>Een paginarand aanbrengen</b>	156
<b>Samenvatting</b>	158
<b>8 Spellingcontrole en synoniemenlijst</b>	<b>159</b>
<b>Inleiding</b>	159
Aangepaste woordenlijsten	159
Werken met verschillende talen	161
<b>De spellingcontrole gebruiken</b>	162
Automatische spellingcontrole	162
De spelling achteraf controleren	163
<b>De synoniemenlijst</b>	166
<b>Samenvatting</b>	170
<b>9 Praktijk: een verslag schrijven</b>	<b>171</b>
<b>Grotere documenten indelen</b>	171
Werkwijze	172
<b>Een document in secties verdelen</b>	172
<b>Paginanummering</b>	173
De tweede pagina met nummer 1 laten beginnen	175
<b>Kopteksten en voetteksten</b>	176
Het tabblad Ontwerpen	177
Even- en oneven pagina's verschillende kopteksten geven	179
Verschillende kopteksten voor verschillende secties	180
<b>Een inhoudsopgave samenstellen</b>	184
Een inhoudsopgave op basis van stijlen	184
De inhoudsopgave samenstellen	184
Een inhoudsopgave bijwerken	185
De inhoudsopgave anders opmaken	188
<b>Een index maken</b>	189
Indexgegevens markeren	189
De index samenstellen	192
<b>Het verslag beoordelen</b>	194
<b>Samenvatting</b>	195

<b>10 Praktijk: facturen en declaraties</b>	<b>197</b>
Tabellen	197
Structuur van tabellen	197
Een tabel invoegen	198
Het dialoogvenster Tabel invoegen	199
Tabellen tekenen	200
Een factuur maken met behulp van een tabel	201
De factuur opmaken	203
Stijlen voor tabellen	203
De factuur zelf opmaken	204
De lijnstijl rond cellen veranderen	206
Eenvoudige berekeningen in een tabel	207
Suggesties voor het gebruik van tabellen	209
Telefoonnotities bijhouden	209
Een onkostendeclaratie	212
Samenvatting	216
<b>11 Praktijk: een mailing verzorgen</b>	<b>217</b>
De onderdelen van een mailing	217
De wizard Afdruk samenvoegen	218
Het begindocument	219
Een gegevensbestand maken of gebruiken	219
De structuur van het gegevensbestand aanpassen	221
Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	224
Een voorbeeldbrief bekijken	228
Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan	229
De standaardbrief opslaan	230
Werken met de standaardbrief	231
Het gegevensbestand bewerken	232
Samenvatting	233
<b>Index Word 2007</b>	<b>235</b>

## ■ Deel II Excel 2007

<b>12 Wat doet ú met Excel?</b>	<b>243</b>
De onderdelen van Excel	243
Programmavenster	243
Documentvenster	244
Muis en toetsenbord	245
Gegevensinvoer	246
De vernieuwde interface	249
Andere elementen van de interface	251
Toepassingen van Excel	253
<b>13 Zet een werkblad op</b>	<b>257</b>
Een werkblad opzetten	257
Een sjabloon gebruiken	257
Een sjabloon met rekenkracht	263
Zelf een werkblad opzetten	264
Andere formules	269
Van probleem naar rekenmodel	271
<b>14 Snelle opmaak</b>	<b>273</b>
Opmaak	273
Gegevens van het web	274
De wereld van het CBS	274
Tabel vormgeven	282
<b>15 Werken met tabellen</b>	<b>285</b>
Wat is een database?	285
Een tabel maken	286
Kolommen invoegen	289
Een logische functie toepassen	291
Gegevens verwijderen	294
Gegevens toevoegen	295
Een tabel invoegen	296
Tabel opmaken	299
<b>16 Formules: knippen, plakken en kopiëren</b>	<b>303</b>
Objecten manipuleren	303
Slepen en neerzetten	304
Knippen en plakken	305
Kopiëren, knippen, plakken en formules	307

Relatief en absoluut	309
Invoegen, verwijderen en formules	310
Cellen invoegen	314
<b>17 Overzicht over de werkmap</b>	<b>317</b>
Namen in het werkblad	317
Namen voor navigeren	319
Verwijzingen naar andere werkbladen	322
Namen gebruiken	327
Overzicht over het werkblad	328
In- en uitzoomen	328
Blokkeren van titels	328
Werken met vensters	330
<b>18 Meer over opmaak</b>	<b>333</b>
Hulpmiddelen voor opmaak	333
Antieke dialoogvensters	334
Snelle stijlen	335
Snelle stijlen gebruiken	335
Snelle stijlen maken	337
Snelle stijlen bewerken	339
Weergaveformaten	340
Eigen getalnotatie maken	341
Afronden	343
<b>19 Tabellen filteren en sorteren</b>	<b>345</b>
Hulpmiddelen bij tabellen	345
Sorteren	346
Snel op één sleutel sorteren	346
Op meer sleutels sorteren	347
Dubbele gegevens	349
Filteren	350
Filteren op kleuren	352
Tekst- en getalfilters	353
Rapporten	356
<b>20 Grafieken</b>	<b>361</b>
Typen grafieken	361
Grafiekonderdelen, grafiektabbladen en grafiekmenu's	362
Tabbladen	362
Grafiekonderdelen	364
Een grafiek maken	365



Nog een grafiek	370
Gegevens van internet	370
Een grafiek van de opgehaalde gegevens	372
<b>21 Analyse</b>	<b>377</b>
Voorwaardelijke opmaak	377
Voorwaardelijke tekst	378
Kleuren en pictogrammen	381
Regels samenstellen	382
Wat...als...-analyse	384
Hoe werkt de Wat...als...-tabel?	384
Doelzoeken	388
<b>22 Functies</b>	<b>389</b>
Een overzicht	389
De opbouw van een functie	390
De functiewizard	390
Functie met de hand invoeren	393
Werken met datums en tijden	395
Databasefuncties	397
Een zoekfunctie toepassen	397
<b>23 Een cursus versieren</b>	<b>399</b>
Illustraties	399
Instellingen	400
Fotomateriaal invoegen en opmaken	402
Illustraties	405
Vormen	406
WordArt	407
Tips voor het gebruik van vormen	409
Tips voor het gebruik van SmartArt	411
<b>24 Afdrukken, voorbereiden en verzenden</b>	<b>413</b>
Opzet rekenmodel	413
Sparen of lenen	413
Afdrukken	417
Het afdrukvoorbeeld	417
Kop- en voetteksten	420
Het afdrukken	422
Vorbereiden op distributie	422
Een werkmap verzenden	424

<b>25 Macro's</b>	<b>425</b>
De gevaren van macro's	425
Macro opnemen	428
Absolute macro	428
Relatieve macro	434
Werkmap met macro's bewaren en openen	435
<b>26 Excel op maat</b>	<b>437</b>
Een sjabloon maken	437
Sjabloon samenstellen	438
Een eigen sjabloon gebruiken	442
Excel instellen	443
Aantal werkbladen in werkmap	443
Voorkeurrechtting cellen vullen wijzigen	445
Handige opties	446
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	446
<b>Index Excel 2007</b>	<b>449</b>
<b>■ Deel III Access 2007</b>	
<b>27 Access 2007, wat kunt u ermee?</b>	<b>455</b>
De elektronische kaartenbak	455
Formulieren	457
Rapporten	459
Tabellen, records en velden	459
<b>28 Sjablonen</b>	<b>461</b>
Een sjabloon gebruiken	461
Activa bijhouden	466
Faculteit	467
Gebeurtenissen	467
Kwesties	468
Marketingprojecten	468
Projecten	470
Studenten	470
Taken	470
Verkooppijplijn	471

<b>29 De werkomgeving van Access</b>	<b>473</b>
Een database openen	473
Recordnavigatiebalk	476
Statusbalk	477
Navigatiedeelvenster	480
Tabellen	482
Velden	482
Records	483
Query's	483
Formulieren	485
Rapporten	486
Macro's	487
Modules	488
Overige onderdelen	489
Titelbalk	489
Office-knop	489
Werkbalk Snelle toegang	491
Lint	492
Groepen	493
De knop Startpictogram voor dialoogvensters	494
Help	495
Sneltoetsen	495
Sluiten	496
<b>30 Een database maken</b>	<b>497</b>
Een nieuwe database maken	497
Tabellen maken	499
Velden en gegevenstypen in tabellen	499
Veldsjablonen	501
Ontwerpweergave	502
De tabel Vrijwilligers	503
Geslacht: kiezen uit m of v	504
Postcode: vier cijfers, spatie en twee hoofdletters	505
Veldlengte kleiner maken	506
De tabel Activiteiten	507
Gegevens ophalen uit Excel	508
Tabellen met alleen getallen	511
De tabel Begeleiding	511
De tabel Inschrijvingen	513
Relaties tussen tabellen	514

<b>31 Werken met formulieren</b>	<b>517</b>
De tabel weergeven	517
Lege records	518
Een formulier maken	518
Tekst op een formulier wijzigen	522
Formulierweergaven	523
Velden aanpassen	524
De grootte aanpassen	525
Een logo invoegen	527
De koptekst aanpassen	527
De koptekst automatisch aanpassen	528
De datum weergeven	529
Achtergrondkleur aanpassen	530
Beginnen met een leeg formulier	530
Tabvolgorde	533
Elementen uitlijnen	534
Formulier Begeleiding	536
Formulier Inschrijvingen	536
<b>32 Gegevens invoeren</b>	<b>537</b>
Gegevens invoeren	537
Het formulier Kinderen	537
Fouten herstellen	539
Afbeeldingen toevoegen	539
Het formulier Activiteiten	540
De tabvolgorde aanpassen	541
De formulier Vrijwilligers	542
Het formulier Begeleiding	544
Het formulier Inschrijvingen	545
<b>33 Zoeken, sorteren en selecteren</b>	<b>547</b>
Zoeken naar een naam	547
In een tabel zoeken	547
Zoeken met een deel van de naam	549
In een formulier zoeken	550
Sorteren	551
Sorteren op één kolom	551
Kolomblokkering	552
Blokkering opheffen en kolommen terugplaatsen	554
Sorteren op meer kolommen	555

Selecties maken	555
Selecteren op één kenmerk	556
Selecteren op meer kenmerken	556
Werken met datumfilters	558
Filteren op prijs	559
De voorwaarden OF en EN	560
<b>34 Rapporten afdrukken</b>	<b>561</b>
Snel een rapport maken	561
De wizard Rapport	562
Het rapport aanpassen	564
Koppen aanpassen	564
Velden aanpassen	564
De Ontwerpweergave	566
Adresetiketten maken	570
Een berekend veld gebruiken	572
Rapport uit meer tabellen	575
<b>35 Query's</b>	<b>579</b>
Een eenvoudige query maken	579
De wizard Query	580
Het ontwerp van een query	582
Sorteren met een query	583
Sorteren op één veld	583
Sorteren op twee velden	584
Een query met een berekend veld	585
Een expressie kopiëren	587
Een query met datums	589
Een berekening uitvoeren	591
Gegevens uit meer tabellen	592
Een selectie criterium toevoegen	593
Een interactieve query	594
Rekenen met query's	595
Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	595
<b>36 Schakelborden</b>	<b>597</b>
Een hoofdschakelbord maken	597
De structuur	597
Schakelbordbeheer	598
Taken toevoegen	601
Records wijzigen	603
Afdrukken	604

Het hoofdschakelbord starten	605
Schakelbord Afsluiten verwijderen	605
De schakelbordtabel	605
Een logo toevoegen	606
<b>37 Subformulieren en speciale rapporten</b>	<b>607</b>
Subformulieren	607
Formulier met subformulier maken	609
Deelnemerspasjes maken	612
Een expressie gebruiken	613
De pasfoto toevoegen	614
Logo invoegen	615
Achtergrondkleur instellen	615
Tabvolgorde en velden overslaan	617
AutoTab	619
<b>38 Macro's en modules</b>	<b>621</b>
Macro's	621
Een macro maken voor afdrukken	621
Een macro uitvoeren	624
Een startknop voor de macro toevoegen	625
Macro met een expressie	626
Modules	628
Een macro converteren naar VBA	628
Afdrukken onder voorwaarden	630
Een veld automatisch bijwerken	632
Een module uitvoeren	634
Standaardwaarden instellen	635
<b>39 Draaitabellen en draaigrafieken</b>	<b>637</b>
Gegevens en informatie	637
Draaitabellen	638
Samenvattingsvelden en detailvelden	639
Een draaitabel aanpassen	640
Een draaitabel met filter maken	642
Velden in een draaitabel plaatsen	645
Een draaigrafiek maken	647
<b>40 Importeren en exporteren</b>	<b>649</b>
Exporteren naar Word	649
Gegevens uitvoeren naar Excel	652
Samenvoegen met Word	653

Selectiequery exporteren naar Excel	657
<b>Documenten uitwisselen</b>	<b>658</b>
Exporteren naar PDF	658
De bestandsindeling XPS	659
Tekstbestand	660
XML	663
<b>Gegevens importeren</b>	<b>664</b>
Een toevoegquery gebruiken	666
Verwijderquery	667
Importeren vanuit een e-mailformulier	668
<b>41 Uitwisselen via SharePoint</b>	<b>671</b>
SharePoint	671
Een tabel delen via SharePoint	672
Tabellen koppelen	675
Offline werken	677
Werken met een selectie van gegevens	678
Een hele database migreren	680
<b>42 Geavanceerde tabelfuncties</b>	<b>681</b>
AutoFilter	681
Sorteren op een of meer kolommen	682
Tekstfilters	684
Getalfilters	686
Datumfilters	687
Ja/Nee	688
Filter opslaan als een query	689
Opmaak van de tabelweergave	690
Weergave van de records	693
Subgegevensblad	693
Kolommen verbergen en tonen	694
Een veld toevoegen	695
Veldnaam wijzigen	695
Kolom verwijderen	696
Een veldsjabloon gebruiken	696
Gegevens invoegen met kopiëren en plakken	698
Plakken in een andere tabel	699
Zoeken en vervangen	700

<b>43 Meer over query's</b>	<b>703</b>
Typen query's	703
Gegevens selecteren	704
Gegevens bewerken	704
Interactief selecteren	704
SQL	704
Selectiequery's	705
Tekstvelden	707
Numerieke velden	708
Datumvelden	709
Parameters gebruiken	710
Berekende velden	711
Totalen	719
Andere berekeningen	721
Kruistabelquery maken	721
Actiequery's	723
Toevoegen	723
Verwijderen	725
Bijwerken	725
Tabel maken	725
SQL-query's	726
<b>44 Rapport aanpassen en opmaken</b>	<b>727</b>
Kopteksten en voetteksten	727
Rapportkoptekst en -voettekst	728
Paginakoptekst en -voettekst	728
Detailkoptekst en -voettekst	728
Kop- en voetteksten ontwerpen	729
Expressies gebruiken	730
Een apart voorblad maken	731
Geen paginanummer op de eerste pagina	733
Totale aantal pagina's	735
Groeperen	735
Een nieuw rapport met groepering maken	737
<b>45 SQL leren met Microsoft Access</b>	<b>739</b>
Versies van SQL	739
Deelgebieden van SQL	740
Data Definition Language	740
Data Manipulation Language	740
Data Control Language	740
SQL-dialecten	741



SQL in Access	741
Een eenvoudige query	741
Query met meer tabellen	743
Query met een expressie	744
Zelf SQL-opdrachten invoeren	746
Een query met een datumveld	747
Interactieve query	747
<b>46 Databases delen</b>	<b>749</b>
Gebruikersvriendelijk interface	749
Hyperlinks	750
Analyseren en documenteren	751
Een database splitsen	753
<b>47 Beveiliging</b>	<b>755</b>
Inhoud inschakelen	755
Vertrouwde locaties	756
Een wachtwoord toepassen	757
Exclusieve modus	757
Het wachtwoord instellen	758
Bestand met wachtwoord openen	758
Wachtwoord verwijderen	759
Omzetten naar ACCDE	759
Digitale handtekening	759
<b>48 Invoercontrole</b>	<b>763</b>
Validatie	763
Opzoeken	763
Vereist	764
Lengte nul toestaan	764
Validatieregels invoeren	765
<b>Index Access 2007</b>	<b>767</b>

## ■ Deel IV PowerPoint 2007

<b>49 Kennismaken met PowerPoint</b>	<b>775</b>
Hoe het niet moet	775
Het nieuwe PowerPoint	776
Een eenvoudige presentatie	776
Presentatie aanpassen	778
Presentatie opslaan	782
<b>50 Thema's gebruiken</b>	<b>783</b>
Presentatie baseren op een thema	783
Een dia invoegen	784
Tekst invoegen	785
Een opsomming maken	785
Tekstvak verplaatsen	786
Tekst aanpassen	787
Kleur aanpassen	787
Opsommingsteken aanpassen	788
Smart-afbeeldingen gebruiken	790
Animatie gebruiken	792
<b>51 Afbeeldingen toevoegen</b>	<b>795</b>
Voorbeeldbestand openen	795
Schermfoto maken	796
Schermfoto naar PowerPoint	798
Tekstvak invoegen	801
3D-effect toevoegen	802
Foto invoegen	804
Grote foto verkleinen	805
<b>52 Tekeningen toevoegen</b>	<b>811</b>
Presentatie voorbereiden	811
Pijl invoegen	812
Pijl verfraaien	813
Object animeren	816
Automatisch animeren	817
Animatiepad tekenen	819
Overgangen tussen dia's	821

<b>53 Presenteren met geluid</b>	<b>823</b>
Geluid opnemen	823
Microfoon aansluiten	824
Opnemen in PowerPoint	826
Geavanceerd opnemen	827
Achtergrondmuziekje	831
<b>54 Videobeelden vertonen</b>	<b>833</b>
Video invoegen	833
Beeldvullende video	833
Niet-beeldvullende video	839
Mpeg-decoder	841
<b>55 Clipart vinden</b>	<b>843</b>
Zoeken naar clipart	843
Illustratie opmaken	846
Zoekcriteria opgeven	846
Meer illustraties online	847
Zoeken bij Google	847
Verzamelingen, al dan niet gratis	849
<b>56 Presentatie afwerken</b>	<b>853</b>
Bekijken in PowerPoint Viewer	853
Inpakken voor cd	854
Voor het publiceren	858
Digitale handtekening toevoegen	858
Document versleutelen	861
Opslaan als pdf-document	862
<b>Index PowerPoint 2007</b>	<b>863</b>

## ■ Deel V Outlook 2007 & OneNote

<b>57 Over Outlook 2007</b>	<b>869</b>
Outlook verkrijgen	869
Windows-versies	870
Outlook installeren	871
Installeren als upgrade	873
Downloadversie installeren	873

Over Outlook	873
Office 2007 versus Office 2003	873
Nieuwe functies	875
Outlook activeren	876
<b>58 Outlook Vandaag</b>	<b>877</b>
Het venster Outlook Vandaag	877
De werkbalken	878
De titelbalk	878
De menubalk	879
De werkbalken Standaard en Web	880
Het navigatiedeelvenster	881
Persoonlijke mappen en favoriete mappen	881
De knoppen	881
Het navigatiedeelvenster aanpassen	882
Het venster Outlook Vandaag	882
Agenda	882
Taken	883
Berichten	883
Outlook Vandaag aanpassen	884
<b>59 E-mailen</b>	<b>887</b>
E-mailaccounts	887
Een account maken	888
Versleutelde en onversleutelde verbinding	888
Een e-mailbericht maken	890
Het adresboek	892
E-mail adresseren vanuit het adresboek	894
Spelling- en grammaticacontrole	895
Spelling- en grammaticacontrole uitvoeren	897
Prioriteiten en gevoeligheden instellen	898
E-mail opslaan	899
<b>60 E-mailberichten bewerken</b>	<b>901</b>
Tekst knippen, plakken, kopiëren en tekstopmaak wijzigen	901
Tekst knippen en plakken	901
Het klembord van Outlook	902
Tekst plakken	904
Tekst kopiëren	904
Het tabblad Opties	905

Werken met thema's en briefpapier	906
Thema's en briefpapier als standaard instellen	906
Thema's en briefpapier eenmalig toevoegen aan een bericht	909
Een thema aanpassen	910
Tekst opmaken	911
Werken met stijlen	912
<b>61 E-mail verzenden en ontvangen</b>	<b>913</b>
E-mail verzenden	913
Items en bijlagen invoegen	914
Afbeelding bijvoegen	915
Items bijvoegen	916
Een handtekening maken	916
Postvak UIT	918
De map Verzonden items	919
Controleopties	920
Postvak IN	922
Berichten verzenden en ontvangen	922
Meldingen	923
Berichten openen en bekijken in Postvak IN	924
Categorieën	925
Berichten beantwoorden en doorsturen	926
Doorsturen	928
Berichten markeren voor opvolgen	928
Berichten verplaatsen naar een map	929
Berichten archiveren	930
<b>62 Werken met contactpersonen</b>	<b>933</b>
Het onderdeel Contactpersonen	933
Een nieuwe contactpersoon maken	933
Details van een contactpersoon opgeven	936
Activiteiten	936
Contactpersonen weergeven op verschillende manieren	937
Weergaven aanpassen	939
Contactpersonen beheren	940
Categorieën	941
E-mailen vanuit een contactpersoon	943
Gegevens van contactpersonen afdrukken	944

<b>63 Distributielijsten</b>	<b>947</b>
Distributielijsten maken	947
Leden toevoegen aan een distributielijst	948
Distributielijsten gebruiken	950
Distributielijsten beantwoorden	951
Distributielijsten en de BCC	951
Distributielijsten verzenden, ontvangen en opslaan	952
<b>64 De agenda</b>	<b>953</b>
Het onderdeel Agenda openen	953
Een afspraak maken en wijzigen	953
Afspraken wijzigen en verplaatsen	956
Weergaven wijzigen	956
Tijdschalen wijzigen	957
Agenda-opties wijzigen	958
Terugkerende afspraken	959
Afspraken categoriseren	961
Gebeurtenissen	962
Afspraken afdrukken	962
<b>65 Taken en notities</b>	<b>965</b>
Een nieuwe taak maken	965
Taken in de agenda	967
Weergave van taken wijzigen	967
Taken wijzigen	968
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	970
Terugkerende taken maken	970
Statusrapporten verzenden	971
Taken toewijzen	972
Toegewezen taken ontvangen en accepteren	973
Notities	974
<b>66 Vergaderingen plannen</b>	<b>977</b>
Een vergadering plannen	977
Vergaderingen beleggen	980
Reageren op een vergaderverzoek	982
Reacties op vergaderverzoeken controleren	984
Agenda's delen	986

<b>67 Werken met het logboek</b>	<b>987</b>
Automatisch logboekitems toevoegen	987
Zelf logboekitems maken	988
Bestanden koppelen aan het logboek	989
Weergaven wijzigen	990
<b>68 Outlook en mobiele apparaten</b>	<b>991</b>
Outlook instellen voor mobiele apparatuur	991
Inkomende berichten doorsturen naar uw mobiele telefoon	992
Afspraken synchroniseren via Smart Phones	992
<b>69 Notities maken met OneNote</b>	<b>993</b>
Gebruikersomgeving nader bekeken	993
OneNote 2007-handleiding volgen	994
Notitie maken	995
Notitie op bestaande pagina	995
Notitie op nieuwe pagina	996
Notitie in nieuw blok	997
Notitie markeren	998
Bestand invoegen	999
Audio en video invoegen	999
Sjablonen gebruiken	1000
Pagina van sjabloon maken	1000
Sjabloon aanpassen	1001
Nieuwe sjabloon maken	1002
Notities delen met anderen	1002
Notitie via e-mail verzenden	1002
Publiceren naar gedeelde locatie	1003
Notitieblok delen	1004
Deelnemen aan livesessie	1005
<b>Index Outlook 2007 &amp; OneNote</b>	<b>1007</b>





# **Deel I**

## **Word 2007**



## Hoofdstuk 1

# Kennismaken met Word 2007

*Voordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2007 is het belangrijk dat u weet hoe het programma gestart en weer afgesloten wordt. Daarnaast maakt u in dit hoofdstuk kennis met het venster van Word 2007 (de interface). U leert hoe u de menu- en werkbalken bedient en hoe u werkt met dialoogvensters en snelmenu's.*

## ■ Introductie

In de rest van dit deel zullen we de termen *Word 2007* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2007 dus. Alleen als we een specifiek punt onder de aandacht brengen van een eerdere versie van Word, zullen we dit vermelden door expliciet aan te geven dat het dan bijvoorbeeld gaat om Word 2003 of Word 2000.

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2007. Als u al (veel) ervaring hebt met Windows-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan. De handelingen zullen in dat geval bekend zijn. Het belangrijkste waar u dan aan moet wennen is dat de menu's in Word 2007 zijn vervangen door het lint met tabbladen en opdrachtgroepen.



### Lezen of bladeren?

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de beginnende gebruiker. Hebt u reeds ervaring met Word, Windows of andere Office-programma's dan kunt u er vluchtig doorheen bladeren en dit hoofdstuk later nog eens openslaan. Als u verderop in het boek merkt dat het bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen van Word 2007 kunt werken, dan kunt u dat in dit hoofdstuk nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk uit uw hoofd te leren. Al doende bouwt u vanzelf ervaring op in het werken met Word 2007. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele basisbeginselen over de bediening van Word 2007.

## ■ Word 2007 starten

Word 2007 werkt alleen als Windows Vista of Windows XP met servicepack 2 op de computer geïnstalleerd is. We nemen aan dat u al enige ervaring met het besturingssysteem Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken. Hoewel veel functies van Word 2007 ook zonder muis te bereiken zijn, is dit aanwijsapparaat in de praktijk onmisbaar gebleken tijdens het werken met Windows. In plaats van een muis kunt u ook een ander aanwijsapparaat gebruiken, zoals een trackball of touchpad.

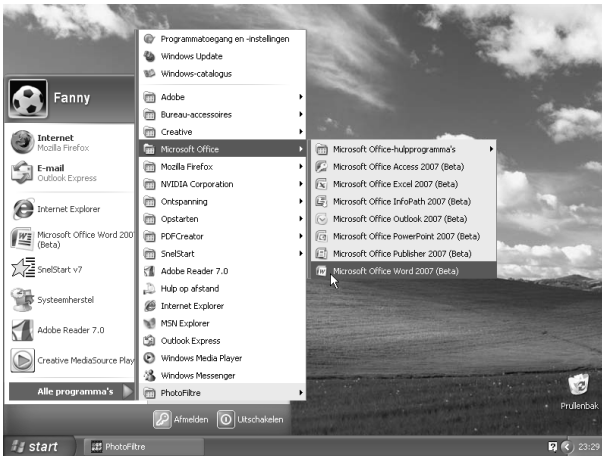
## Hoofdstuk 1 Kennismaken met Word 2007

Een ander uitgangspunt is dat het programma Word al geïnstalleerd is, eventueel als onderdeel van de complete Office 2007-installatie. Hebt u Word 2007 nog niet op uw computer staan, installeer het dan eerst of vraag aan de leverancier van Word 2007 om het programma op uw computer te plaatsen.

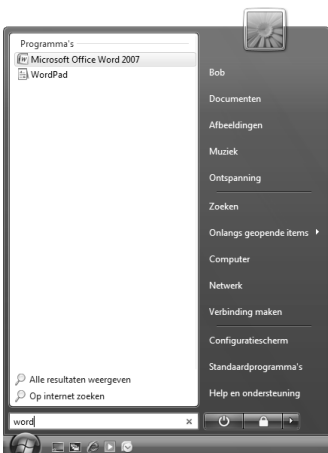
### Starten

Als u de computer inschakelt, start Windows. Zodra de opstartprocedure voltooid is, kunt u Word laden. Er zijn verschillende manieren om Word te starten:

- Via het menu **Start**: klik op **Start**, **Alle programma's**, **Microsoft Office**, **Microsoft Office Word 2007**. In Windows Vista typt u eventueel word in het zoekvak van het menu **Start** en drukt u op Enter.
- Dubbelklik op de snelkoppeling op het bureaublad die naar Word verwijst (indien aanwezig).



**Afbeelding 1.1**  
Word starten vanuit het menu Start (Windows XP).



**Afbeelding 1.2**  
Word 2007 starten via het zoekvak van het menu Start (Windows Vista).



## Andere programmagroep

Het kan ook zijn dat u (of de systeembeheerder) Word 2007 heeft ondergebracht in een aparte groep, bijvoorbeeld een groep met de naam **Microsoft** of **Office 2007**. Deze groep is dan als submap aanwezig in de map **Programma's**. Open deze submap door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram **Microsoft Word**.

## Beginscherm en het lint

U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar. Dit hele blok van tabbladen met daarop opdrachtgroepen en knoppen wordt door Microsoft het lint genoemd. De tabbladen plaatsen verschillende voor de hand liggende opties direct onder muisbereik, geordend in logische groepen. In de rest van dit boek zullen we deze tabbladen met de verschillende groepen en de knoppen nog vaak tegenkomen.

### Oefening 1.1 – Word 2007 starten

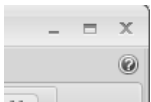
- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
- 2 Klik op de knop **Start** en wijs de groep **Alle programma's** aan. Het menu met alle geïnstalleerde programma's wordt geopend.
- 3 Kies uit de lijst met programma's de optie **Microsoft Office** en kies vervolgens **Microsoft Word 2007**. Als deze optie bij u niet zichtbaar is, kijk dan of Microsoft Word 2007 in een van de andere programmagroepen is opgenomen. Is dit ook niet het geval, overtuig u er dan van dat Word 2007 geïnstalleerd is.
- 4 Word 2007 wordt gestart. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uitziet als in afbeelding 1.4.

## Word afsluiten

Word kan op verschillende manieren afgesloten worden. We noemen de meest gebruikte methoden:

- Klik op de knop **Sluiten**, geheel rechts in de titelbalk van het programma.
- Klik op de **Office-knop**, linksboven in de hoek of klik onder in het menu op de knop **Word afsluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie **Alt+F4**. Ook hiermee wordt Word beëindigd.

In dit boek gaan we ervan uit dat u zo veel mogelijk de muis gebruikt en met zo min mogelijk handelingen een maximaal resultaat wilt bereiken. Klik dus op de knop **Sluiten** om Word af te sluiten.



■ Afbeelding 1.3

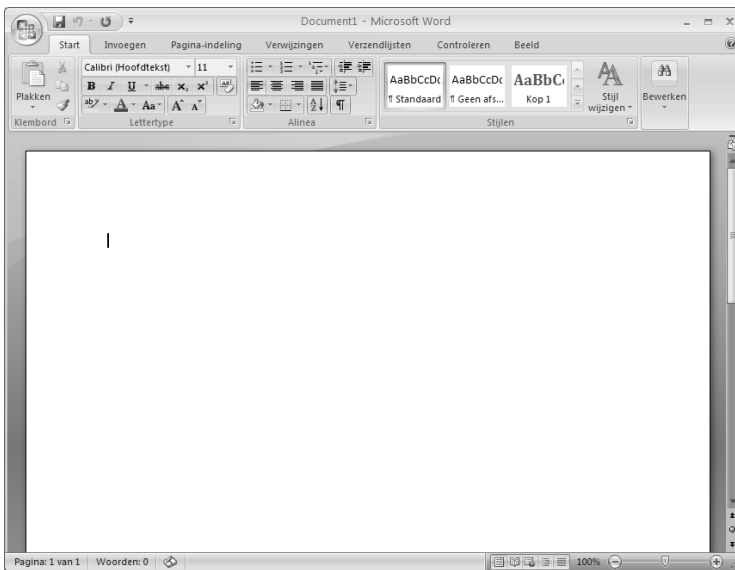
De X rechtsboven is de knop **Sluiten**.

## Oefening 1.2 – Word afsluiten

- 1 Na de vorige oefening is Word nog geopend. Klik in de titelbalk op de knop **Sluiten** om Word te beëindigen.
- 2 Start Word opnieuw via het menu **Start**, zoals in de vorige oefening is beschreven.  
Als u Word regelmatig gebruikt, wordt het in Windows XP vanzelf opgenomen in de lijst met programma's aan de linkerkant van het menu **Start**, zodat Word met één klik van de muis te starten is.
- 3 Klik op de **Office-knop** en klik onder in het menu op de knop **Word afsluiten**. Ook nu wordt Word beëindigd.
- 4 Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

## Het venster van Word 2007

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en uw licentienummer. Vervolgens ziet u een nagenoeg leeg venster. Als u al vertrouwd bent met Windows of met andere Windows-programma's, zal dit venster u bekend voorkomen. We staan even stil bij de onderdelen van het venster uit de afbeelding.



■ **Afbeelding 1.4**

*Uw eerste kennismaking met Word 2007.*

## De titelbalk

De bovenste balk noemen we de titelbalk van Word. In het midden staan de naam van het document en het programma (bijvoorbeeld **Document1 - Microsoft Word**). Zodra u het document een wat begrijpelijker naam hebt gegeven door het bestand op te slaan, is deze naam in de titelbalk te zien. Er staat dan zoiets als **Jaarverslag Schaakclub 2006 - Microsoft Word**. U kunt dan uit de titelbalk gemakkelijk afleiden in welk document u op dat moment aan het werk bent.



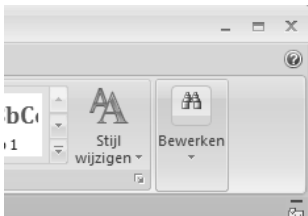
## Werken met de muis

Voor het geval u nog niet zo vertrouwd bent met de muis: we spreken van klikken, dubbelklikken en slepen.

- Klikken is het kort indrukken van een muisknop. Hiermee opent u bijvoorbeeld een menu of een venster. Meestal gebruikt u hiervoor de linkermuisknop. In Word 2007 heeft de rechtermuisknop echter ook een belangrijke functie, zoals u later zult zien.
- Dubbelklikken is het twee keer kort achter elkaar indrukken van een muisknop. Hiermee opent u bijvoorbeeld een bestand.
- Slepen is het ingedrukt houden van de linkermuisknop terwijl u de muisaanwijzer naar de gewenste plaats trekt (sleept). Zodra de muisaanwijzer (de pijl) op het scherm op de juiste positie staat, laat u de linkermuisknop los. De techniek van het slepen wordt in Word het meest gebruikt om tekst te selecteren.

Rechts in de titelbalk staan enkele knoppen om het venster te bedienen:

- Rechts van de naam van het document staat de knop **Minimaliseren**. Kijkt u op deze knop, dan wordt Word geminimaliseerd tot een knop op de taakbalk. U kunt nu bijvoorbeeld met andere programma's werken. Zodra u op de knop **Document1** op de taakbalk klikt, verschijnt Word weer op het scherm.
- Naast de knop **Minimaliseren** ziet u de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Wanneer het Word-venster het gehele scherm in beslag neemt en u op deze knop klikt, zet u Word in een Windows-venster. Dat wil zeggen dat de werkruimte van Word niet meer het hele beeldscherm in beslag neemt, maar slechts een gedeelte ervan. Wanneer Word reeds in een venster staat, geldt het omgekeerde.
- Ten slotte ziet u uiterst rechts de knop **Sluiten**. Deze is hiervoor al aan de orde gekomen. U beëindigt het programma Word ermee.



■ **Afbeelding 1.5**

*Van links naar rechts de knoppen Minimaliseren, Maximaliseren/Verkleinen en Sluiten.*

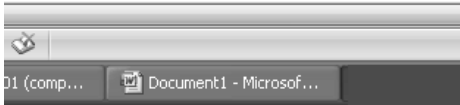


## Van weergave wisselen

U kunt snel wisselen tussen de weergave in volledig scherm en de vensterweergave door te dubbelklikken op de titelbalk. Eén keer dubbelklikken plaatst Word in een venster op het bureaublad, nogmaals dubbelklikken maximaliseert het Word-venster.

### Oefening 1.3 – Het Word-venster vergroten en verkleinen

- 1 Word is na de vorige oefening nog geopend. Is dat niet het geval, start het programma dan nu opnieuw.
- 2 Klik op de knop **Minimaliseren**. Word verdwijnt als knop naar de taakbalk. U zou nu bijvoorbeeld een ander programma kunnen starten.



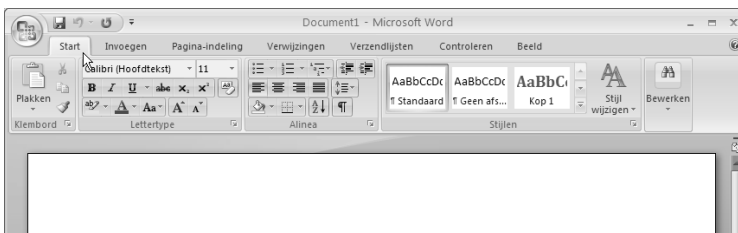
■ **Afbeelding 1.6**  
*Word is verkleind tot een knop in de taakbalk.*

- 3 Klik op de knop **Document1 - Microsoft Word** op de taakbalk om de afmeting van het Word-venster te herstellen. U kunt nu verder werken in Word.
- 4 Klik op de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Word wordt nu in een eigen venster getoond. (Indien Word bij u niet het hele scherm in beslag nam, wordt het programma nu juist op schermgrootte getoond.)
- 5 Dubbelklik op de blauwe titelbalk. De afmetingen van het Word-venster worden weer gewijzigd.
- 6 Dubbelklik nogmaals op de titelbalk om de oorspronkelijke afmetingen te herstellen.

### Het lint en de tabbladen

De balk onder de titelbalk wordt het lint genoemd. Dit lint is verdeeld in zeven tabbladen. Rechts ziet u het vraagteken **Microsoft Office Word Help**. Klikt u op deze knop, dan activeert u de helpfunctie.

Met de tabbladen in het lint geeft u opdrachten aan Word. Door te klikken op een tabblad activeert u een groep met knoppen. Al werkend met de groepen en knoppen kunt u bijvoorbeeld bestanden opslaan, sluiten en weer openen, teksten opmaken, tabellen invoegen enzovoort. Een groot deel van het werken met Word bestaat uit het vertrouwd raken met de tabbladen. Als u met de muis op een tabblad klikt, verschijnen de verschillende groepen die bij het tabblad horen. Als u op een verkeerd tabblad hebt geklikt, kunt u zonder probleem op een ander tabblad klikken. De groepen behorend bij dit nieuwe tabblad worden automatisch geopend.



■ **Afbeelding 1.7**  
*De tabbladen van Word. Handig is het vraagteken aan de rechterkant. Als u daarop klikt verschijnt een venster met linksboven een tekstvak. In dit tekstvak kunt u een trefwoord voor de helpfunctie typen. In deze afbeelding is het tabblad Start geactiveerd. U ziet de vijf groepen (Klembord, Lettertype, Alinea, Stijlen en Bewerken) en de knoppen. Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.*



## Opdrachten activeren

Als een tabblad eenmaal actief is, kunt u een opdracht uit de groep activeren. Dat kan op de volgende manieren:

- Plaats de muisaanwijzer op de gewenste knop en klik met de linkermuisknop.
- Typ de toetsencombinatie die in de scherminfo worden weergegeven.



### Scherminfo

Laat u de muisaanwijzer zweven boven een knop in het lint, dan verschijnt een venstertje met een beknopte beschrijving van de functie. U ziet tevens de sneltoets waarmee u deze functie kunt activeren.



■ **Afbeelding 1.8**

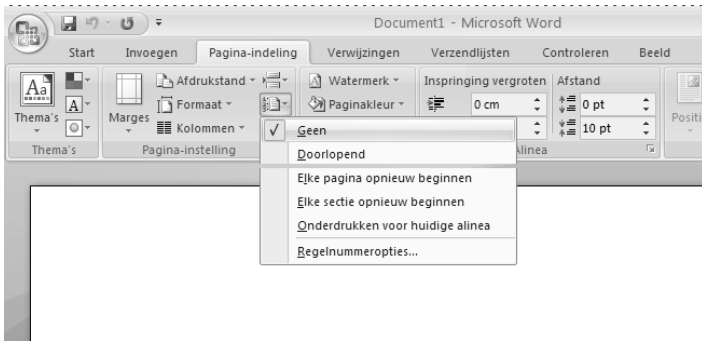
Scherminfo voor de functie *Regelnummers*.

In afbeelding 1.7 ziet u het tabblad **Start** waarin enkele opties enigszins vaag (gedimd) zijn weergegeven. Gedimde opdrachten zijn – op dat moment – niet beschikbaar (bijvoorbeeld de optie **Knippen** is pas beschikbaar als er tekst geselecteerd is). Op het moment dat dergelijke opdrachten wel geactiveerd kunnen worden, zal Word de bijbehorende knop automatisch beschikbaar maken. Hier kunnen we als gebruiker niets aan veranderen.

Rechts van de groepsnaam staat een pijltje dat schuin naar beneden wijst, bijvoorbeeld bij de groepsnaam **Lettertype**. Dit pijltje is het startpictogram voor een dialoogvenster. Klik met de muisaanwijzer op dit pijltje, dan verschijnt het dialoogvenster dat bij de groep hoort. Bij de groep **Lettertype** verschijnt het dialoogvenster *Lettertype*. Als u een dialoogvenster hebt geactiveerd maar er bij nader inzien geen gebruik van wilt maken, klikt u in het dialoogvenster op de knop **Annuleren** (of druk op Esc). Er wordt dan geen keuze gemaakt in het dialoogvenster en geen nieuwe opdracht of instelling geactiveerd.

Bij sommige knoppen staat een omlaag wijzend pijltje (driehoekje). Dit geeft aan dat er meer keuzemogelijkheden zijn. Deze keuzemogelijkheden zijn verpakt in een menu of keuzelijst. Als u op zo'n driehoekje klikt, verschijnen de opties. In de afbeelding is dit bijvoorbeeld het geval bij de knop **Regelnummers**.

In verschillende menu's wordt een optie voorafgegaan door een vinkje ten teken dat die optie is ingeschakeld. Klik bijvoorbeeld eens op het tabblad **Pagina-indeling**. U ziet op het tabblad de groep **Pagina-instelling**. In de groep is de knop **Regelnummers** te vinden. Klik



■ **Afbeelding 1.9**

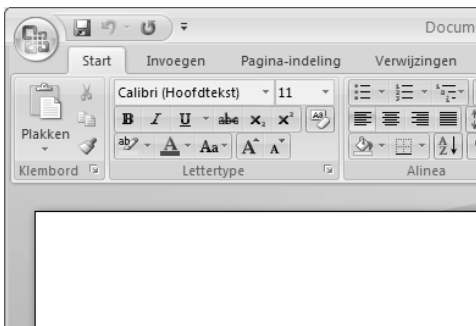
*Het menu Regelnummers. De optie Geen is actief. U herkent dit aan het vinkje naast de tekst Geen.*

u op deze knop, dan ziet u voor de optie **Geen** een vinkje. Als u op de optie **Doorlopend** klikt, verdwijnt het vinkje voor **Geen** en verschijnt dit bij **Doorlopend**.

In de rest van het deel zullen we veel werken met de tabbladen, de opdrachtgroepen, de knoppen en de mogelijkheden van het lint om meer functies te activeren.

## ■ De werkbalk Snelle toegang

De werkbalk Snelle toegang vindt u helemaal linksboven in het Word-venster. De werkbalk is bedoeld voor het versnellen van veel gebruikte handelingen zoals knippen, plakken, kopiëren, het ongedaan maken van vergissingen, het invoegen van tabellen en hyperlinks en meer. Standaard zijn in de werkbalk drie knoppen opgenomen. U kunt de werkbalk echter geheel naar wens samenstellen.



■ **Afbeelding 1.10**

*Links boven de tabbladen van het lint ziet u de werkbalk Snelle toegang.*

## Sneltoetsen toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang

Om extra sneltoetsen toe te voegen aan de werkbalk Snelle toegang klikt u op de **Office-knop**. Deze vindt u linksboven in de hoek. Er verschijnt een menu met onderin de knop **Opties voor Word**. Klik op deze knop om het dialoogvenster **Opties voor Word** te activeren. Klik in het dialoogvenster in de linkerkolom op **Aanpassen**. Rechts verschijnen de opties voor het aanpassen van de werkbalk Snelle toegang en de sneltoetsen. U ziet twee kolommen. In de linkerkolom staan de knoppen die u in de werkbalk kunt plaatsen. In de

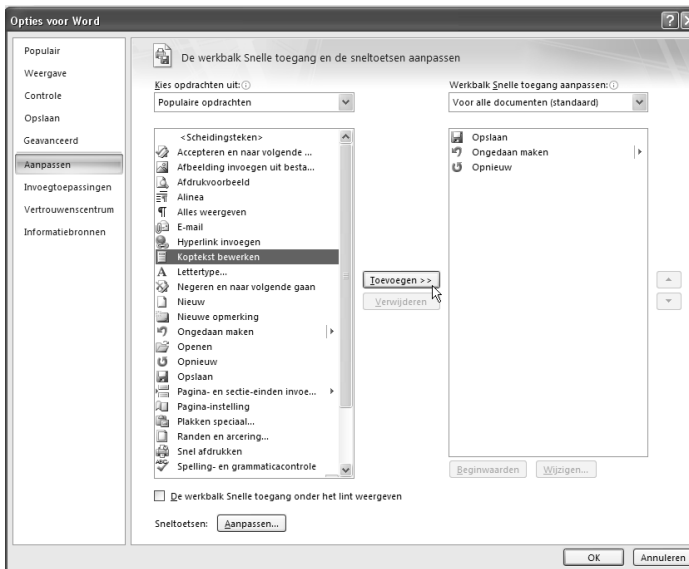
rechterkolom ziet u de knoppen die op dit moment al in de werkbalk Snelle toegang zijn opgenomen. U voegt als volgt nieuwe knoppen toe:

- 1 Klik in de linkerkolom op een sneltoets die u aan de werkbalk Snelle toegang wilt toevoegen.
- 2 Klik op de knop **Toevoegen**.

De sneltoets verschijnt in de rechterkolom. U kunt deze handeling herhalen totdat u de werkbalk Snelle toegang helemaal naar wens hebt aangepast.

- 3 Bevestig de aanpassingen door op de knop **OK** te klikken.

Het dialoogvenster wordt gesloten en u keert terug naar het Word-document.



■ **Afbeelding 1.11**

*In het dialoogvenster Opties voor Word kunt u de werkbalk Snelle toegang naar wens aanpassen.*

## Sneltoetsen verwijderen uit de werkbalk Snelle toegang

Het verwijderen van sneltoetsen gaat op vrijwel dezelfde manier als het toevoegen ervan. Open zoals hiervoor beschreven het dialoogvenster Opties voor Word en klik op **Aanpassen**. U ziet rechts weer De werkbalk Snelle toegang en sneltoetsen aanpassen. Ga nu als volgt te werk:

- 1 Klik in de rechterkolom op de sneltoets die u wilt verwijderen uit de werkbalk Snelle toegang.
- 2 Klik op de knop **Verwijderen**.

De sneltoets verschijnt in de linkerkolom en verdwijnt uit de rechterkolom. Verwijder desgewenst meer knoppen tot de werkbalk naar wens is ingericht.

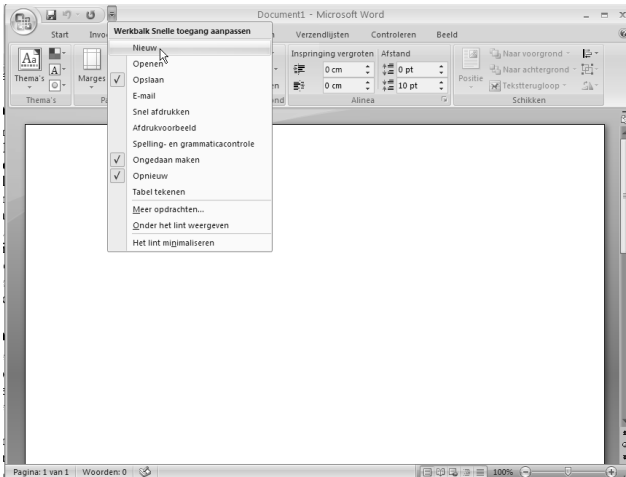
- 3 Klik op **OK** om uw wijzigingen te bevestigen.

Het dialoogvenster wordt gesloten en u keert terug naar het Word-document.



## Alternatieve methode

U kunt de werkbalk Snelle toegang ook aanpassen door op het omlaag wijzende pijltje (driehoekje) rechts naast de werkbalk te klikken. Er verschijnt een menu. Klik op de namen van de knoppen die u wilt toevoegen aan de werkbalk. Er verschijnt een vinkje voor de naam en de knop is vanaf nu zichtbaar in de werkbalk. Als u op een knop klikt waar al een vinkje voor staat, wordt deze knop uit de werkbalk verwijderd.



**Afbeelding 1.12**

*De snelle manier om de werkbalk Snelle toegang aan te passen: klik op de omlaag wijzende pijl naast de werkbalk.*

## De liniaal

Een handig hulpmiddel bij het indelen, inspringen en opmaken van teksten is de liniaal. Deze is zichtbaar onder het lint en aan de linkerkant van het documentvenster. Ziet u de liniaal niet, dan schakelt u deze als volgt in:

- 1 Klik op het tabblad **Beeld**.

In de groep **Weergeven/verbergen** staat linksboven **Liniaal** met een selectievakje.

- 2 Klik op het selectievakje.

Het selectievakje wordt ingeschakeld (er wordt een vinkje geplaatst) en de liniaal wordt geactiveerd.

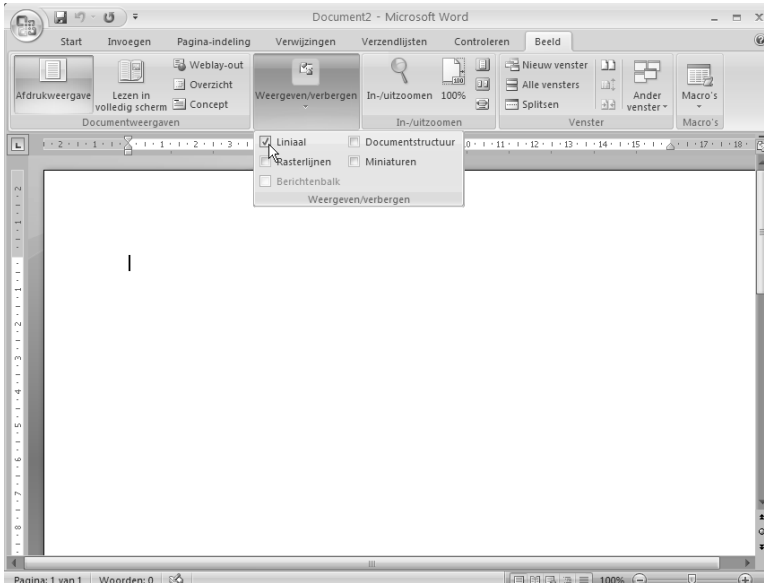
Om de liniaal uit te schakelen klikt u nogmaals op het selectievakje voor **Liniaal**. Het vinkje zal verdwijnen en de liniaal verdwijnt uit beeld.



## Alternatieve methode

Klik aan de rechterkant van het venster, direct onder het lint en vlak boven de schuifbalk, op de knop **Liniaal** om de liniaal in en uit te schakelen.

Met de liniaal worden onder meer de marges en tabstops geregeld. In hoofdstuk 4 komen we uitgebreid terug op het werken met de liniaal.



**Afbeelding 1.13**

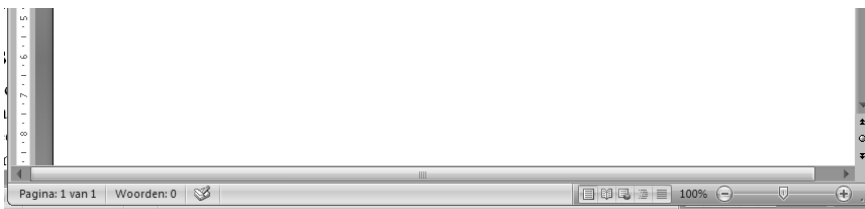
*De lijnalen van Word. Er is een horizontale en een verticale lijnaal.*

## De statusbalk

De balk onder in het Word-venster is de statusbalk. Bijna alle indicaties op de statusbalk zijn knoppen; u kunt er dus op klikken om opdrachten te activeren. Links ziet u het nummer van de pagina waarop u bezig bent en uit hoeveel pagina's het document bestaat. Dat zal op dit moment **Pagina: 1 van 1** zijn. Daarnaast ziet u hoeveel woorden uw document bevat. Klikte u hierop, dan wordt het dialoogvenster **Woorden tellen** geopend. Daarin ziet u informatie over het aantal woorden en het aantal pagina's waaruit het document waarin u nu werkt is opgebouwd.

Naast het aantal woorden staat een knop met een afbeelding van een (woorden)boek. Deze knop hoort bij de spellingcontrole. Wanneer u op de knop **Spellingcontrole** klikt verschijnt een menu. Daarin ziet u het eerste woord dat volgens de spellingcontrole van Word verkeerd gespeld is. U kunt vervolgens de juiste spelling van het woord kiezen. Het werken met de spellingcontrole wordt in hoofdstuk 8 uitgebreid behandeld.

Rechts van de statusbalk ziet u een schuifregelaar met aan de rechterkant een plusteken en aan de linkerkant een minteken. Door op de plus of min te klikken kunt u in- of uitzoomen. Links naast het minteken ziet u hoeveel procent u in- of uitgezoomd hebt.



**Afbeelding 1.14**

*De statusbalk van een leeg document.*

Naast de zoomknoppen ziet u de vijf knoppen voor de documentweergave. De werking ervan wordt uitgelegd in de paragraaf De documentweergave aanpassen.



### Scherminfo

Laat u de muisaanwijzer zweven boven een indicatie in de statusbalk, dan verschijnt een venstertje met een beknopte beschrijving van de bijbehorende functie.

## Overige schermelementen

Er zijn meer bedieningselementen zichtbaar in het Word-venster. Deze worden echter minder frequent gebruikt. Althans, in het algemeen. Het kan natuurlijk zo zijn dat u er juist heel veel gebruik van maakt. In het Word-venster zien we onder meer schuifbalken en bladerknoppen.

### De schuifbalken

Word kent twee typen schuifbalken: verticale en horizontale. De verticale schuifbalk is handig als u de cursor snel wilt verplaatsen in een lange tekst. De horizontale schuifbalk hebt u alleen nodig als de tekstregels breder zijn dan het venster of als u sterk bent ingezoomd op de tekst. De horizontale schuifbalk wordt vanzelf zichtbaar als deze nodig is.



### Schuifbalken staan vast

Het is niet mogelijk de schuifbalken een andere plek op het scherm te geven. De verticale schuifbalk staat altijd rechts van het document, de horizontale schuifbalk staat eronder.

De schuifbalken bestaan uit verschillende onderdelen. In de tabel ziet u welke functie deze hebben.

Knop	Werking
	Verschuift bij één keer klikken de tekst één regel omhoog. Klikkt u tien keer, dan schuift u de tekst tien regels omhoog (mits de tekst zo lang is uiteraard).
	In een groter document kan de schuifknop erg handig zijn. Klik op de schuifknop en sleep deze met ingedrukte linkermuisknop naar boven of naar beneden. De tekst schuift mee omhoog of omlaag en naast de schuifknop wordt aangegeven op welke pagina u zich bevindt (eventueel met een toelichtende tekst).
	Verschuift de weergave van de tekst een regel omlaag.

De onderdelen op de horizontale schuifbalk (pijlen en schuifknop) werken op dezelfde wijze, maar dan van links naar rechts.

### De bladerknoppen

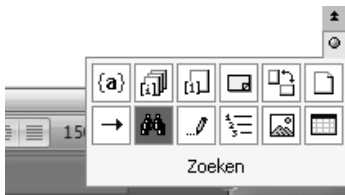
Met de drie knoppen onder de verticale schuifbalk aan de rechterzijde van het Word-venster kunt u snel door een document bladeren. De knop **Vorige** verplaatst de cursor standaard naar het begin van de vorige pagina, indien deze aanwezig is. De knop **Volgende** verplaatst de cursor naar het begin van de volgende pagina, indien deze aanwezig is.

Met de middelste knop, **Bladerobject selecteren**, kunt u aangeven op welke wijze Word door de tekst bladert als u op de knoppen **Vorige** of **Volgende** klikt. Standaard bladert u per pagina vooruit of achteruit, maar u kunt ook aangeven dat u naar de volgende afbeelding in uw document wilt springen, naar de volgende voetnoot of naar de volgende koptekst. Dit is reuze handig bij langere documenten.



■ **Afbeelding 1.15**

*De bladerknoppen rechts onder de verticale schuifbalk.*



■ **Afbeelding 1.16**

*U kunt op diverse manieren door het document navigeren.*

Als een afwijkende bladermethode is gekozen (bijvoorbeeld **Bladeren per afbeelding**, of **Bladeren per kop**), zijn de knoppen **Vorige** en **Volgende** blauw. Bij de standaardinstelling **Bladeren per pagina** (die u natuurlijk ook weer kunt selecteren met de knop **Bladerobject selecteren**) zijn de bladerknoppen gewoon zwart.

## ■ De documentweergave aanpassen

Naast de horizontale schuifbalk, linksonder in het Word-venster, staan vijf knoppen om de documentweergave aan te passen. Omdat deze knoppen tamelijk belangrijk zijn, zullen we ze uitgebreid bespreken.

Als u Word op de standaardwijze hebt geïnstalleerd, start het programma in de documentweergave Afdrukweergave. Dat wil zeggen dat tekst die u typt net zo op het scherm verschijnt als waarop deze uiteindelijk op papier komt te staan. Dat is gemakkelijk bij het opmaken van documenten, want u hoeft niet te gokken hoe groot een afbeelding in de tekst wordt weergegeven en of de combinatie van vette, cursieve en andere lettertypen wel goed bij elkaar past. U kunt het al op het scherm beoordelen. Er zijn echter ook andere manieren waarop de tekst kan worden weergegeven. U wisselt snel tussen de diverse weergavemogelijkheden met de vijf knoppen linksonder in het Word-venster.

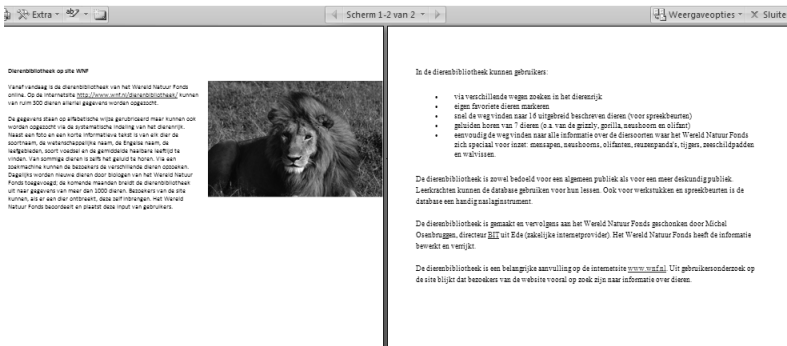
- **Afdrukweergave** De Afdrukweergave is de standaardinstelling. Teksten, tabellen, kolommen en afbeeldingen worden net zo getoond als waarop ze uiteindelijk op papier verschijnen. Vooral aanbevolen bij opmaakwerkzaamheden en om de finishing touch aan te brengen in uw documenten. De iets tragere schermopbouw moet u hierbij voor lief nemen.



■ **Afbeelding 1.17**

Met deze vijf knoppen past u de documentweergave aan. Van links naar rechts betreft het de weergaven *Afdrukweergave*, *Lezen in volledig scherm*, *Weblay-out*, *Overzicht* en *Concept*.

- **Lezen in volledig scherm** In de weergave *Lezen in volledig scherm* toont Word 2007 de pagina op het scherm alsof u een boek aan het lezen bent. De weergegeven indeling op het scherm hoeft niet per se overeen te komen met de manier waarop het document wordt afgedrukt op papier. Het is puur een manier om gemakkelijker door een document te kunnen bladeren. In deze weergave kunt u echter gewoon typen of andere wijzigingen aanbrengen. In de afbeelding ziet u een voorbeeld van een document dat in de weergave *Lezen in volledig scherm* is geopend.
- **Weblay-out** In de weergave *Weblay-out* wordt het document getoond als webpagina. Vooral wanneer u een onlinedocument maakt, of pagina's voor internet/intranet, komt deze weergavemodus van pas. De pagina wordt getoond inclusief afbeeldingen, kleuren, hyperlinks enzovoort.
- **Overzicht** De weergave *Overzicht* gebruikt u vooral om de indeling en de structuur van het document te overzien. U kunt snel bepaalde delen tekst verbergen of juist zichtbaar maken. In de *Overzicht*sweergave wordt automatisch het tabblad *Overzicht* geactiveerd.
- **Concept** In de weergave *Concept* worden de meeste opmaakkenmerken weergegeven, maar niet allemaal. Pagina-einden worden bijvoorbeeld met stippellijnen aangegeven, figuren worden niet weergegeven enzovoort. Dit versnelt de schermopbouw. Vooral aanbevolen op tragere computers en bij veel typewerk, waarbij tekst het belangrijkste is. Afgeraden bij opmaakwerkzaamheden.



■ **Afbeelding 1.18**

Een document dat in de weergave *Lezen in volledig scherm* is geopend, is vaak wat gemakkelijker vanaf het scherm te lezen. Let ook op de speciale werkbalk die bovenaan is verschenen.

Behalve met de knoppen aan de onderzijde van het Word-venster kunt u ook van weergave wisselen met het tabblad **Beeld**. Zo komt klikken op het tabblad **Beeld**, knop **Afdrukweergave** overeen met klikken op de knop **Afdrukweergave** in de statusbalk. Om snel tussen de diverse weergaven te wisselen, werkt schakelen met de knoppen in de statusbalk vaak sneller. U hoeft de muis minder te verplaatsen en minder vaak te klikken. Probeer altijd met zo min mogelijk handelingen een optimaal resultaat te bereiken.

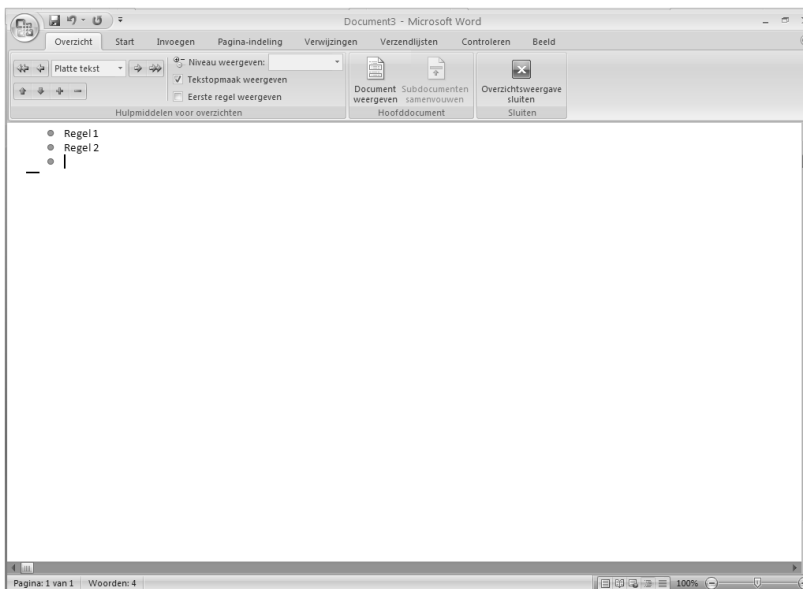


## Oefening 1.4 – Werken met verschillende weergaven

- 1 Open Word als u het programma na de vorige oefening hebt afgesloten.
- 2 Begin met een leeg document door op de **Office-knop** te klikken.
- 3 Klik in het menu op **Nieuw**. Er verschijnt een dialoogvenster.
- 4 Klik rechtsonder in het dialoogvenster op de knop **Maken**. Dit is alleen nodig als er op dit moment geen document geopend is (het venster is dan donkergrijs).

Als de standaardinstellingen niet zijn gewijzigd, start Word in de Afdrukweergave. Dit kunt u controleren aan de hand van de geel gemarkeerde knop in het rijtje van vijf rechtsonder in het venster. De knop **Afdrukweergave** is de eerste van links.

- 5 Typ de tekst *Regel 1*, druk twee keer op Enter en typ dan de tekst *Regel 2*.
- 6 Klik rechtsonder in het venster op de knop **Concept** om de weergave Concept te activeren.
- 7 Klik de knop **Weblay-out** om de weergave Weblay-out te activeren. Op het scherm verandert niet veel; alleen het horizontale zwarte streepje dat het eind van het document aangeeft, verdwijnt uit beeld.
- 8 Schakel weer over naar de afdrukweergave door op het tabblad **Beeld** en op de knop **Afdrukweergave** te klikken. (Dit heeft hetzelfde effect als rechtsonder in het venster klikken op de knop **Afdrukweergave**.)
- 9 Klik op het tabblad **Beeld** op de knop **Overzicht** om de overzichtsweergave te bekijken. Het tabblad **Overzicht** wordt geactiveerd en er verschijnen kleine vierkantjes voor de tekstregels.



**Afbeelding 1.19**

*In de weergave Overzicht lijkt het alsof opsommingstekens zijn toegevoegd, maar wat u ziet zijn de aanduidingen voor het niveau van de tekst (in dit geval platte tekst). Deze aanduidingen verdwijnen vanzelf in een andere weergave.*

- 10 Klik rechtsonder in het venster op knop **Lezen in volledig scherm**. Word toont de pagina als een bladzijde uit een boek. De aanduiding **Pagina 1 van 1** verschijnt nu boven in het venster.
- 11 Klik rechtsboven op de knop **Sluiten**. U keert terug in de Afdrukweergave.
- 12 Sluit dit document door op de **Office-knop** te klikken en klik in het menu op **Sluiten**. Klik op **Nee** als wordt gevraagd of u het document wilt opslaan.

## ■ Werken met dialoogvensters

In de afbeelding ziet u het dialoogvenster Lettertype. Met dergelijke dialoogvensters bepaalt u instellingen voor een bepaalde bewerking. Dialoogvensters hebben niet allemaal dezelfde mogelijkheden. Desondanks kunnen we aan de hand van de afbeelding een aantal elementen demonstreren die veel in dialoogvensters terugkomen. Klik op het tabblad **Start** en klik in de groep **Lettertype** op het pijltje dat schuin naar beneden wijst (het startpictogram voor het dialoogvenster). Het dialoogvenster Lettertype verschijnt. Gebruik dit dialoogvenster om de hierna volgende kenmerken te kunnen bestuderen.



### Dialogvenster openen

We zullen vaak volstaan met de formulering: open het dialoogvenster (...). Daarmee wordt bedoeld dat u op het startpictogram voor het dialoogvenster moet klikken. Als u leest: open het dialoogvenster Lettertype, dan moet u dus klikken op het schuin omlaag wijzende pijltje bij de naam van de groep **Lettertype**.



■ **Afbeelding 1.20**  
*Het dialoogvenster Lettertype.*

## Onderdelen van dialoogvensters

In het dialoogvenster **Lettertype** ziet u onder **Lettertype** een vak met de naam van een lettertype en eronder een lijst van lettertypen. Dit heet een keuzelijst met invoervak. Het kenmerk ervan is dat u zelf een – geldige – waarde kunt typen (bijvoorbeeld Arial) of een waarde kunt kiezen uit de lijst die eronder staat. Zodra u begint met typen verspringt de lijst en kunt u snel de gewenste waarde selecteren door erop te klikken. Andere mogelijkheden om door de lijst te bladeren zijn klikken op de schuifpijlen, klikken onder of boven het schuifblokje, het schuifblokje slepen of draaien met het muiswiel. U kunt ook met de pijltoetsen door de lijst bladeren en op Enter drukken als de gewenste waarde is geselecteerd.

Ongeveer halverwege het venster ziet u in de sectie **Effecten** opties met een selectievakje (een vierkantje), bijvoorbeeld **Doorhalen**, **Dubbel doorhalen**, **Superscript** enzovoort. U kunt zo'n optie kiezen door erop te klikken. In het selectievakje komt dan een vinkje te staan. Klikte u nogmaals op de optie, dan verdwijnt het vinkje en is de optie uitgeschakeld.

Opties met een selectievakje sluiten elkaar niet uit, dat wil zeggen dat u meer opties kunt inschakelen. Klikte u op zowel **Doorhalen** als **Klein kapitaal**, dan worden de woorden die u typt doorgehaald én in klein kapitaal weergegeven.

De tegenhanger van het selectievakje is het keuzerondje. Dit wil zeggen dat u slechts één optie kunt kiezen. De ingeschakelde optie krijgt een zwarte punt in het rondje. Klikte u op een andere optie uit de groep, dan verdwijnt de zwarte punt uit de eerste optie en verschijnt bij de laatstgekozen optie.

Als u de keuzen die u in het dialoogvenster gemaakt hebt wilt bevestigen, klikt u op de knop **OK**. Soms heeft deze knop een andere naam, bijvoorbeeld **Selecteren** of **Sluiten**. Wilt u uw instellingen ongedaan maken, dan klikt u op de knop **Annuleren**. Het venster wordt gesloten zonder dat de wijzigingen worden doorgevoerd.

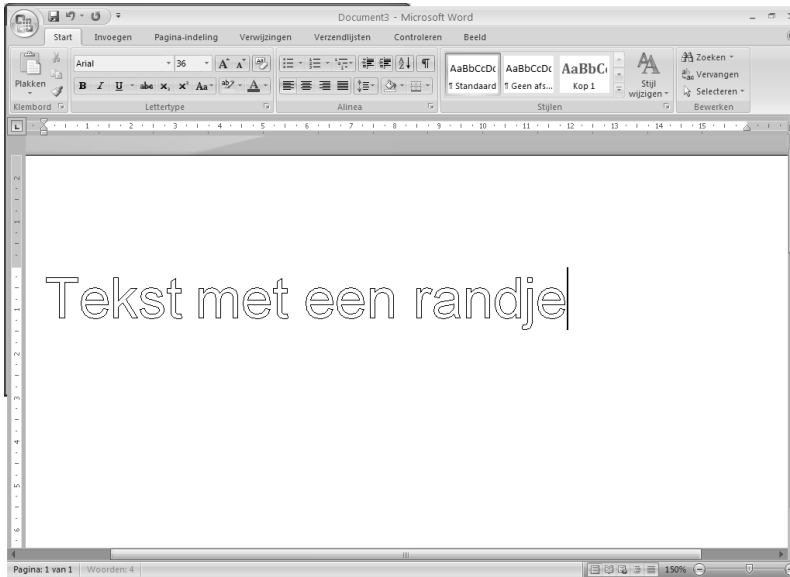
Naast de hiervoor genoemde onderdelen kunt u in dialoogvensters onder meer nog de volgende besturingselementen tegenkomen:

- **Spinner** – In veel dialoogvensters komt u een knop tegen die u de mogelijkheid biedt de waarde te verhogen of verlagen: een spinner. Klikte u op de pijl omhoog dan verhoogt u de waarde; klikken op de pijl omlaag verlaagt de waarde. Meestal kunt u in dergelijke vakken ook rechtstreeks een waarde invoeren.
- **Keuzelijst** – In het dialoogvenster **Lettertype** ziet u bij **Tekstkleur** en **Onderstrepingsstijl** een vak met een waarde erin en een omlaag wijzende pijl ernaast. Als u op de pijl klikt, wordt een keuzelijst geopend waarin u een waarde voor de desbetreffende optie kunt selecteren.
- **Tabblad** – Uitgebreide dialoogvensters bestaan uit verschillende tabbladen. Dit wordt gedaan als een dialoogvenster meer mogelijkheden bevat dan in één venster passen. De bij elkaar behorende functies worden gegroepeerd op een tabblad. U selecteert een tabblad door op de tabbladnaam boven in het dialoogvenster te klikken. Het dialoogvenster **Lettertype** bevat de tabbladen **Lettertype** en **Afstand en positie**.

Naast dialoogvensters kunt u ook een berichtvenster of een waarschuwingvenster tegenkomen. Via dergelijke vensters geeft het programma mededelingen door. U kunt er niets in veranderen. Meestal bevat een berichtvenster alleen de knoppen **OK** of **Ja**, **Nee** en **Annuleren**.

## Oefening 1.5 – Werken met dialoogvensters

- 1 Start Word en open een leeg document.
- 2 Klik op het tabblad **Start**.
- 3 Klik op het pijltje rechtsonder in de groep **Lettertype**. Het dialoogvenster Lettertype wordt geopend.
- 4 Selecteer het lettertype **Arial** (gebruik bijvoorbeeld de schuifknoppen als dit lettertype niet zichtbaar is).
- 5 Typ in het vak **Punten** de waarde 36 (u mag ook hier de schuifbalk gebruiken als u de waarde 36 liever uit de lijst kiest). Merk op dat u onder in het dialoogvenster direct kunt zien hoe het gekozen lettertype eruitziet.
- 6 Schakel de optie **Contour** in.
- 7 Klik op de knop **OK**. U sluit hiermee het dialoogvenster en keert terug in het documentvenster van Word.
- 8 Typ de tekst **Tekst met een randje**. In de afbeelding ziet u het beoogde resultaat.



**■ Afbeelding 1.21**

*Het resultaat van oefening 1.5.*

- 9 We openen nog een ander dialoogvenster. Klik op het tabblad **Pagina-indeling** en klik op het pijltje rechtsonder in de groep **Pagina-instelling**. Het dialoogvenster **Pagina-instelling** verschijnt, waarmee u onder meer de marges (kantlijnen) en het papierformaat instelt. Dit venster heeft drie tabbladen.
- 10 Activeer indien nodig het tabblad **Marges**.
- 11 Selecteer bij **Afdrukstand** de optie **Liggend**. Als u het document nu zou afdrukken, komt de tekst gekanteld op het papier. De uitwerking hiervan is direct zichtbaar in het dialoogvenster.

- 12 Sluit het dialoogvenster met de knop **Annuleren**. Wijzigingen worden nu niet doorgevoerd.
- 13 Klik op de **Office-knop** en klik op **Word afsluiten**. Word wordt nu afgesloten. U krijgt de vraag of u de wijzigingen wilt opslaan.
- 14 Klik op **Nee**. Het Word-document wordt gesloten en u komt terug op het Windows-bureaublad.



■ **Afbeelding 1.22**

*In dit waarschuwingvenster wordt gevraagd of we het document willen bewaren (opslaan).*

## ■ De functie van de rechtermuisknop

Als u ergens in het document of in het Word-venster met de rechtermuisknop klikt, verschijnt een menu met opties die betrekking hebben op wat er in de omgeving van de muisaanwijzer gebeurt. De context (uw handelingen, de positie in het venster) bepaalt dus de inhoud van dit menu. We noemen dit het snelmenu. Alle opties die in het snelmenu voorkomen, kunt u ook in de menubalk of via het taakvenster kiezen, maar via het snelmenu – het woord zegt het al – gaat het sneller.



■ **Afbeelding 1.23**

*Een snelmenu activeert u met de rechtermuisknop.*

De inhoud van het snelmenu is zoals gezegd afhankelijk van de context. Als u bijvoorbeeld een woord selecteert en vervolgens met de rechtermuisknop klikt, verschijnt een snelmenu met opties zoals **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken**. Selecteert u géén woord, dan ziet u andere opties. U selecteert een optie in het snelmenu door met de linkermuisknop op de optie te klikken.

Het snelmenu verdwijnt van het scherm als u een keuze maakt in het menu of met de linkermuisknop ergens buiten het menu klikt (dan worden geen wijzigingen doorgevoerd). Het werken met de rechtermuisknop wordt van harte aanbevolen. Vaak zijn de meest

gebruikte opties bij een bepaalde handeling (bijvoorbeeld bij het werken in tabellen, met geselecteerde tekst en bij afbeeldingen) al in een snelmenu opgenomen. U hoeft dan niet alle menu's en dialoogvensters door te kijken op zoek naar een bepaalde functie.

## ■ Tekst selecteren

Als u een bepaalde handeling met tekst wilt uitvoeren met behulp van het snelmenu of via de werkbalk moet u deze eerst selecteren. Onder handeling verstaan we bijvoorbeeld een stuk tekst vet maken, een ander lettertype kiezen, de tekst knippen, kopiëren en plakken enzovoort. Geselecteerde tekst wordt diapositief (wit op zwart) weergegeven. In de afbeelding ziet u een voorbeeld van geselecteerde tekst. Selecteren kan op verschillende manieren.



### Nieuw: de miniwerkbalk

Zodra u tekst heb geselecteerd, krijgt u te maken met een nieuwe functie in Word: de miniwerkbalk. Deze is in eerste instantie vrijwel doorzichtig, maar als u de muisaanwijzer erboven plaatst, wordt hij volledig weergegeven. In de miniwerkbalk zijn veelgebruikte functies samengebracht. U hoeft dan niet voor elke handeling het desbetreffende tabblad in het lint te activeren. De functies in de werkbalk komen verderop aan de orde. Overigens kunt u de miniwerkbalk niet aanpassen.

## Selecteren met de muis

Het selecteren van enkele woorden gaat met de muis als volgt:

- Plaats de muisaanwijzer links van de eerste letter van het eerste woord dat u wilt selecteren.
- Druk de linkerknop in en sleep de muis naar de laatste letter van het laatste woord dat u wilt selecteren.
- Laat de linkerknop los.
- Kies de optie(s) die u wilt gebruiken, klik bijvoorbeeld op de knop **Vet** in de werkbalk of maak een keuze in het lint.
- Klik buiten het geselecteerde gebied om de selectie ongedaan te maken en verder te werken.

Het selecteren van enkele regels of alinea's gaat als volgt:

- Zet de muisaanwijzer in de linkermarge vóór de eerste regel die u wilt selecteren. De muisaanwijzer neemt de vorm aan van een schuine pijl.
- Druk de linkermuisknop in en sleep de muis naar de laatste regel die u wilt selecteren.
- Laat de muisknop los.

U kunt een regel ook selecteren door in de linkermarge te klikken. Klik twee keer als u de hele alinea wilt selecteren.

## Selecteren met het toetsenbord

Als u liever met het toetsenbord werkt, selecteert u tekst als volgt:

- Zet de cursor met de pijltoetsen op de eerste letter van het eerste woord dat u wilt selecteren.

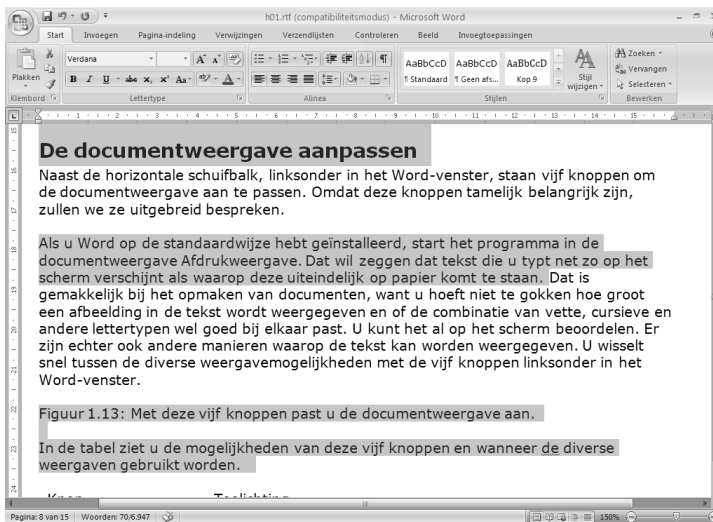
- Druk de Shift-toets in en houd deze ingedrukt.
- Verplaats de cursor met de pijltoetsen tot de gewenste tekst geselecteerd is.
- Kies de optie(s) die u wilt gebruiken.
- U maakt de selectie ongedaan door de cursor te verplaatsen zonder de Shift-toets daarbij in te drukken.

## Grotere tekstdelen selecteren

Word 2007 biedt een aantal extra mogelijkheden om snel meer dan één woord, zin of alinea te selecteren:

- Selecteren per woord – Klik twee keer in het woord, houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep. Tijdens het slepen wordt telkens één woord meer geselecteerd.
- Selecteren per regel – Klik in de linkermarge voor de regel. De hele regel wordt geselecteerd. Als u de linkermuisknop ingedrukt houdt, kunt u door middel van slepen telkens één regel aan de selectie toevoegen.
- Selecteren per alinea – Klik drie keer in een alinea, houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep. Tijdens het slepen wordt telkens één alinea meer geselecteerd. Ook als u dubbelklikt in de linkermarge, wordt de hele alinea geselecteerd.
- Verschillende tekstdelen selecteren – De mogelijkheid om meerdere tekstdelen te selecteren kan ook handig zijn. Dit gaat als volgt:
  - Selecteer het eerste tekstdeel op een van de hiervoor beschreven manieren.
  - Druk op de Ctrl-toets en houd deze ingedrukt.
  - Selecteer het volgende tekstdeel en ga zo door.

De onafhankelijk van elkaar geselecteerde tekstdelen kunt u nu in één keer knippen, kopiëren, van een ander lettertype voorzien enzovoort.



■ **Afbeelding 1.24**

*In Word 2007 kunt u met Ctrl+selecteren tekstdelen onafhankelijk van elkaar selecteren.*

## ■ Afspraken

U kunt in Word 2007 met het lint werken, dat de tabbladen de verschillende opdrachtgroepen en knoppen bevat, met de werkbalk Snelle toegang en de Office-knop. U ontdekt gaandeweg wat voor u de snelste manier van werken is. We geven in dit deel duidelijk aan wat er mogelijk is en wat naar onze indruk de snelste manier van werken is.

Wordt met de tabbladen gewerkt, dan geven we verkort aan wat u moet doen. Als er in een oefening staat:

Kies **Start**, **Lettertype**, **Vet**.

Dan handelt u als volgt:

- 1 Klik in het lint op het tabblad **Start**.
- 2 Klik in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**.

Namen van menu's, tabbladen, knoppen en andere vensterelementen waarop u moet klikken, worden in een **vet lettertype** weergegeven (zie hiervoor). Teksten en opdrachten die u letterlijk via het toetsenbord invoert, drukken we in dit lettertype af. De namen van dialoogvensters beginnen met een hoofdletter en dat geldt ook voor de namen van knoppen en opties in dialoogvensters.

## ■ Locaties voor bestanden

Wanneer u al wat ervaring hebt met Windows, weet u dat bestanden in mappen worden opgeslagen. Een standaardmap voor gebruikersbestanden is de map Documenten (Windows Vista) of Mijn documenten (Windows XP). Hierin worden de bestanden bewaard die u opslaat vanuit Word. Deze map is vanuit Word ook altijd snel te bereiken (via de **Office-knop**, in het dialoogvenster Openen en in het dialoogvenster Opslaan). We laten de standaardlocatie voor bestanden ongewijzigd. Bestanden die u in de diverse oefeningen maakt en opslaat, worden dus in de standaardmap Documenten bewaard.



### Andere locatie instellen

Wilt u de standaardlocatie waar Word de documenten bewaart wijzigen, (bijvoorbeeld in C:\Data, of C:\Documenten\Uw\_naam), klik dan op de **Office-knop**, **Opties voor Word**. Klik in het dialoogvenster Opties voor Word in het linkerdeelvenster op **Opslaan**. Hier kunt u bij **Standaardbestandlocatie** uw alternatieve locatie opgeven. Zoals gezegd gaan we daar in dit boek echter niet van uit.

---



## ■ Samenvatting

U hebt in dit hoofdstuk kennisgemaakt met Word 2007 en de verschillende manieren waarop Word bediend wordt. Hierbij zijn de volgende onderwerpen aan de orde gekomen:

- Word 2007 wordt gestart door te dubbelklikken op de snelkoppeling op het bureaublad of door te klikken op **Start, Alle programma's, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007**.
- Word sluit u netjes af door te klikken op de knop **Sluiten** in de rechterbovenhoek van de titelbalk. U kunt ook klikken op de **Office-knop, Word afsluiten**. Als er teksten op het scherm staan die u nog niet hebt opgeslagen, vraagt Word of dit alsnog moet gebeuren.
- Met de diverse tabbladen en knoppen bedient u Word. U hebt kennisgemaakt met de titelbalk, het lint, de tabbladen, de werkbalk Snelle toegang, de statusbalk en de liniaal.
- Door op de verschillende tabbladen te klikken kunt u de bijbehorende functies zichtbaar maken.
- Behalve met de tabbladen en de knoppen kunt u via dialoogvensters met Word communiceren. In dialoogvensters zijn altijd bij elkaar behorende onderdelen of opdrachten logisch gegroepeerd. Als er te veel opties voor een venster zijn, worden de overige opties over tabbladen verdeeld.
- De rechtermuisknop heeft in Word 2007 een belangrijke taak; hiermee activeert u een snelmenu waarmee de meest gebruikte handelingen snel bereikbaar zijn.
- Tekst is op diverse manieren te selecteren. U kunt enkele tekens, maar ook hele zinnen of alinea's selecteren. Zodra tekst geselecteerd is, kunt u er handelingen op toepassen, bijvoorbeeld de tekst vet maken, knippen en plakken of juist verwijderen.

In het volgende hoofdstuk maakt u nader kennis met het helpstelsel van Word 2007 en de online helpfunctie. Zo kunt u ook snel een antwoord vinden op vragen waarvoor dit boek geen oplossing biedt.



## Hoofdstuk 2

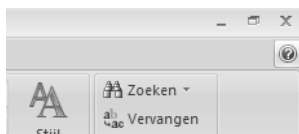
# Werken met de Help-functie

*In dit boek kunnen niet alle mogelijkheden van Word 2007 worden behandeld. Word bevat echter een uitgebreid helpstelsel waarop u te allen tijde een beroep kunt doen. Ook als u van een eerdere versie van Word (bijvoorbeeld Word 2003 of Word XP) of een andere tekstverwerker overstapt naar Word zult u veel aan de Help-functie hebben.*

### De Help-functie activeren

Word kent verschillende manieren om de helpfunctie te activeren:

- Met het vraagteken in het lint (aan de rechterkant).
- Met de **Office-knop**.
- Met de algemene helptoets F1.



■ **Afbeelding 2.1**

*U activeert de helpfunctie bijvoorbeeld met het vraagteken rechtsboven in het venster.*

De helpinformatie wordt weergegeven in het venster Help voor Word. In dit venster kunt u op verschillende manieren op zoek naar informatie:

- Typ een woord of vraag in het zoekvak bovenaan.
- Klik op een van de onderwerpen in de rubriek Bladeren in Help van Word.
- Open de inhoudsopgave met de knop **Inhoudsopgave weergeven** in de werkbalk boven aan het venster.

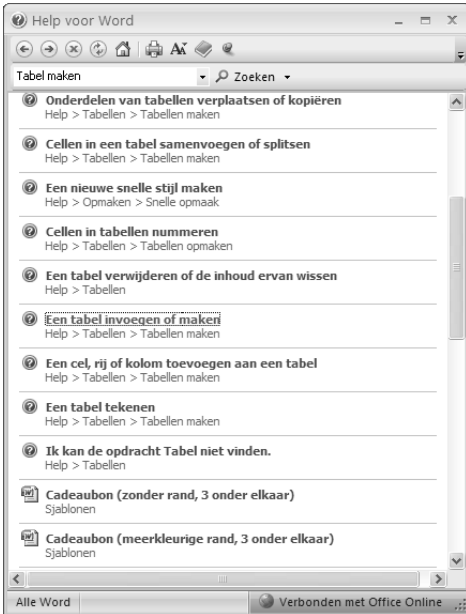
### Microsoft Office Online uitschakelen

Alle helpinformatie van Word 2007 is op internet geplaatst. Dit kan handig zijn, omdat u altijd over actuele informatie kunt beschikken. Microsoft werkt de online help teksten continu bij. Standaard zoekt Word dan ook contact met Microsoft Office Online om de laatste help teksten te downloaden.

Wanneer u een snelle, vaste internetverbinding hebt, zoals kabelinternet of ADSL, is de online help handig. Als u contact maakt met internet via de telefoonlijn is deze optie misschien niet zo praktisch. Telkens inbellen is duur en kost tijd. De meeste helpinformatie is

## Hoofdstuk 2

### Werken met de Help-functie



■ **Afbeelding 2.2**

*In het zoekvak hebben we Tabel maken getypt en daarna is op de knop zoeken geklikt.*



■ **Afbeelding 2.3**

*We hebben in de lijst met zoekresultaten geklikt op de koppeling Een tabel invoegen of maken en dat levert deze informatie op. Met de koppelingen onder Wat wilt u doen? komt u rechtstreeks bij de desbetreffende informatie.*

echter ook beschikbaar op de computer. Om die te gebruiken stelt u de functie Help anders in.

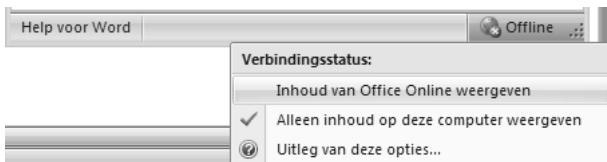
- 1 Klik op de knop **Microsoft Office Word Help** (het vraagteken rechts in het lint) of druk op F1. Het dialoogvenster Help voor Word wordt geopend.
- 2 Klik rechtsonder in het venster op de knop **Verbonden met Office Online**. Er verschijnt een menu.
- 3 Klik op de optie **Alleen inhoud op deze computer weergeven**.

Het menu wordt gesloten, het uiterlijk van het venster verandert en de naam van de knop is nu **Offline**. Word zal nu niet telkens meer vragen om een internetverbinding. Als u juist wel kunt beschikken over de nieuwste helpinformatie op internet, voert u de stappen opnieuw uit en kiest u de optie **Inhoud van Office Online weergeven**.



**Afbeelding 2.4**

*Klik op de optie **Alleen inhoud op deze computer weergeven** als u niet wilt dat Word telkens contact maakt met internet voor het downloaden van helpinformatie.*



**Afbeelding 2.5**

*Als u de verbinding met de website van Office hebt verbroken, kunt u deze herstellen door de optie **Inhoud van Office Online weergeven** in te schakelen.*

We behandelen in dit hoofdstuk enkele manieren om de helpfunctie te gebruiken. Het is hierbij niet per se nodig dat u verbinding hebt met internet. We gaan er voor het gemak wel van uit dat u gebruikmaakt van de online helpinformatie.

## ■ Helpinformatie zoeken

Het vraagteken aan de rechterkant van het Word-venster geeft toegang tot de helpinformatie in het venster Help voor Word. Boven aan het venster staat de werkbalk. Deze lijkt enigszins op de werkbalk die u kent van Internet Explorer. U vindt er (van links naar rechts) de volgende knoppen:

- **Vorige** Blader terug naar de vorige pagina.
- **Volgende** Blader vooruit naar de volgende pagina.
- **Stoppen** Onderbreek het laden van de pagina.
- **Vernieuwen** Laad de pagina opnieuw.
- **Start** Open de startpagina van de functie Help.
- **Afdrukken** Druk de actieve pagina af (het dialoogvenster Afdrukken wordt geopend).
- **Tekengrootte wijzigen** Bepaal hoe groot de tekst moet worden weergegeven.
- **Inhoudsopgave weergeven** Open de inhoudsopgave van de helpinformatie (zie de paragraaf Bladeren in de inhoudsopgave).
- **Niet op de voorgrond** Als u hierop klikt, zal het venster Help voor Word zichtbaar blijven boven op andere vensters. De naam van de knop verandert in **Op scherm laten staan**. Klik nogmaals om het venster naar de achtergrond te laten verdwijnen als u een ander venster activeert. De naam van de knop wordt dan weer **Niet op de voorgrond**.



■ **Afbeelding 2.6**

*Met de knoppen in de werkbalk van het venster Help voor Word kunt u bladeren door de help, weergaveopties instellen en informatie afdrukken.*



### **Niet gemaximaliseerd**

De knop **Niet op de voorgrond** werkt niet als u het helpvenster hebt gemaximaliseerd. Dat is logisch, want het vastgepinde helpvenster zou het werken met andere vensters onmogelijk maken.

## **Zoeken met trefwoorden**

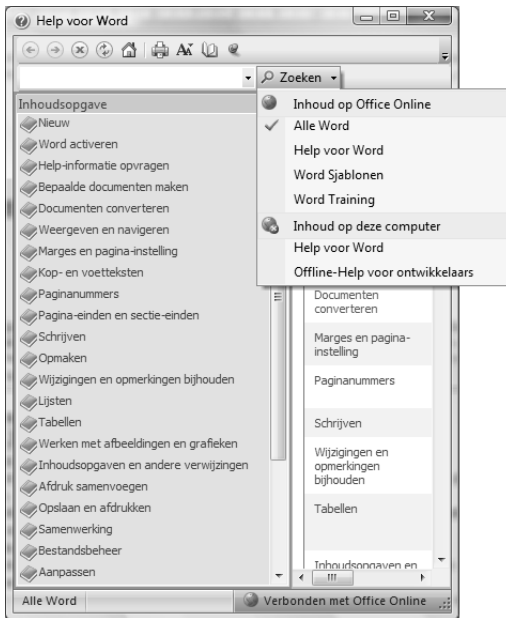
In dit venster ziet u een tekstvak, waarin u een onderwerp of trefwoord kunt typen. Nadat u op de knop **Zoeken** hebt geklikt, worden verwijzingen getoond naar informatie die betrekking heeft op uw zoekopdracht. De informatie is beschikbaar in diverse categorieën:

- quiz
- training

- help
- sjabloon

Of u al deze bronnen wilt raadplegen of slechts een deel ervan bepaalt u zelf. U stelt dit in met het menu van de knop **Zoeken**. Dit menu bevat de volgende opties voor Office Online:

- **Alle Word** Zoeken in alle categorieën.
- **Help voor Word** Alleen zoeken in helpinformatie. Dit omvat ook trainingen en quizzen.
- **Word Sjablonen** Zoeken naar sjablonen voor documenten.
- **Word Training** Online een oefening voor het uitvoeren van een taak bekijken.



■ **Afbeelding 2.7**

Het menu van de knop **Zoeken**. Linksonder ziet u dat wordt gezocht in *Alle Word*.

Op de computer kunt u zoeken in:

- **Hulp voor Word** Alleen zoeken in helpinformatie.
- **Offline help voor ontwikkelaars** Zoeken naar informatie over het automatiseren van Word.



### Welke categorie?

Linksonder in het venster **Help voor Word** kunt u zien in welke categorie u de zoekopdracht laat uitvoeren.

De zoekresultaten worden weergegeven als een lijst van koppelingen. Dit doet denken aan wat u te zien krijgt als u een zoekopdracht uitvoert met bijvoorbeeld de internetzoek-

machine Google. Door op de blauwe regel te klikken gaat u rechtsreeks naar de informatie. Aan het pictogram voor de regel kunt zien in welke categorie de informatie thuishoort. Onder de blauwe regel ziet u grijze tekst. Dit is het zogenoemde broodkruimelspoor naar de uiteindelijke informatie. Stel dat u hebt gezocht op het woord help. Een van de eerste zoekresultaten is dan **Wat is er met het Help-venster Typ uw vraag gebeurd?** Klikte u op deze koppeling, dan komt u rechtstreeks bij het antwoord op de vraag terecht. Onder de blauwe regel staat in grijs **Help > Helpinformatie opvragen**. Als u op **Help** klikt, opent u de startpagina van de functie Help. Als u klikt op **Helpinformatie opvragen** wordt een venster geopend met alle informatie die hieraan gerelateerd is. Daar zult u ook weer **Wat is er met het Help-venster Typ uw vraag gebeurd?** zien staan.



**Afbeelding 2.8**

*Met het zogenoemde broodkruimelspoor kunt u de weg volgen die naar het uiteindelijke zoekresultaat heeft geleid.*

Waarom zou u deze omweg maken? Soms weet u niet precies hoe u een probleem moet formuleren. Door te zoeken op een niet te specifiek trefwoord kunt u bladeren door antwoorden, categorieën en subcategorieën en is de kans groot dat u de gewenste informatie aantreft.

In de volgende oefening gaat u met de zoekmogelijkheden aan de slag.

**Oefening 2.1 – Zoeken in de helpinformatie**

- 1 Open Word op de gebruikelijke manier. Er hoeft geen bepaald document geladen te worden of tekst op het scherm te staan.
- 2 Druk op F1 om de Help-functie te activeren. We gaan op zoek naar informatie over de nieuwe functies van Word 2007.
- 3 Typ in het tekstvak `nieuw 2007` en druk op Enter.

Er verschijnt een lijst van onderwerpen die iets te maken hebben met de nieuwe functies van Word 2007. Dat zijn er niet weinig, want u ziet de eerste 25 resultaten van 100.





## Groot venster

U werkt comfortabeler met een groot Help-venster. Klik op de knop **Maximaliseren** om het venster zo groot te maken als het beeldscherm.



**Afbeelding 2.9**

*De eerste resultaten van zoeken naar nieuwe functies in Word 2007.*

- 4 Klik onder aan de lijst (maar dat kan tegen de tijd dat u dit leest ook een andere positie zijn) op de tekst **Naslaginformatie: waar kunt u de Word-2003 opdrachten vinden in Word 2007?**

Nu wordt de informatie getoond, zoals u in de afbeelding kunt zien. Hier wordt uitgelegd waar u de functies van Word 2003 in Word 2007 terug kunt vinden. Op de pagina kan een inhoudsopgave staan (**In dit artikel**), waarmee u snel door de tekst kunt navigeren. Onder aan het artikel kunt u koppelingen naar aanvullende informatie tegenkomen (**Zie ook**). U kunt erop klikken om die te raadplegen.



## Helpinformatie afdrukken

De helpteksten zijn er om gelezen te worden. Probeer te begrijpen hoe de helpfunctie is opgebouwd en volg eventuele stappen die in de helptekst worden uitgelegd. Vaak kunt u via groen onderstreepte koppelingen meer uitleg krijgen over een begrip en de tekst wordt ook met afbeeldingen verduidelijkt. Met de knop **Afdrukken** in de werkbalk van het Help-venster kunt u de tekst afdrukken op papier.

- 5 Blader naar het kader **Zie ook**, onder aan de pagina.

## Hoofdstuk 2

### Werken met de Help-functie



**■ Afbeelding 2.10**  
*De pagina met helpinformatie bevat vaak een inhoudsopgave.*



**■ Afbeelding 2.11**  
*Bij Zie ook vindt u koppelingen naar extra informatie.*

#### 6 Klik op de koppeling **Aan de slag met Word 2007**.

U zult zien dat de webbrowser wordt geopend. Dat betekent dat deze informatie deel uitmaakt van de website Microsoft Office Online. In een volgende paragraaf gaan we uitgebreid in op de hulp die deze website kan bieden.

#### 7 Sluit de webbrowser en het venster Help voor Word met de knop **Sluiten** in de hoek rechtsboven. Het Word-venster komt weer in beeld en u kunt verder werken aan het document.

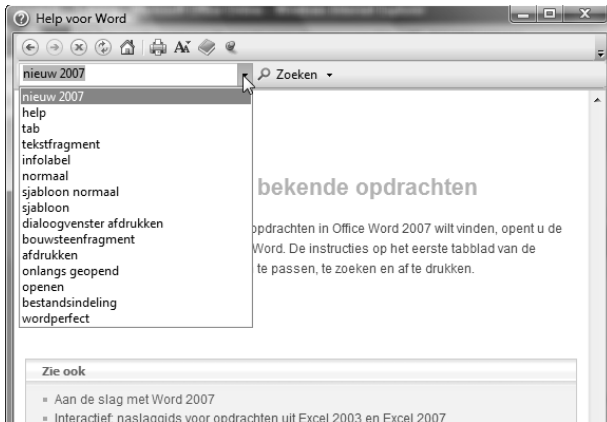
#### 8 Oefen zelf door te zoeken naar informatie over:

- tabellen maken
- internet
- lettertype wijzigen



## Opnieuw zoeken

Naast het tekstvak van het helpvenster ziet u een omlaag wijzende pijl. Wanneer u hierop klikt, verschijnt een lijst van eerder getypte woorden. U kunt op een woord klikken om het snel te selecteren en om de helptekst over het onderwerp opnieuw te lezen.



**Afbeelding 2.12**

Eerder getypte woorden kunt u snel opnieuw selecteren.

## Bladeren in de inhoudsopgave

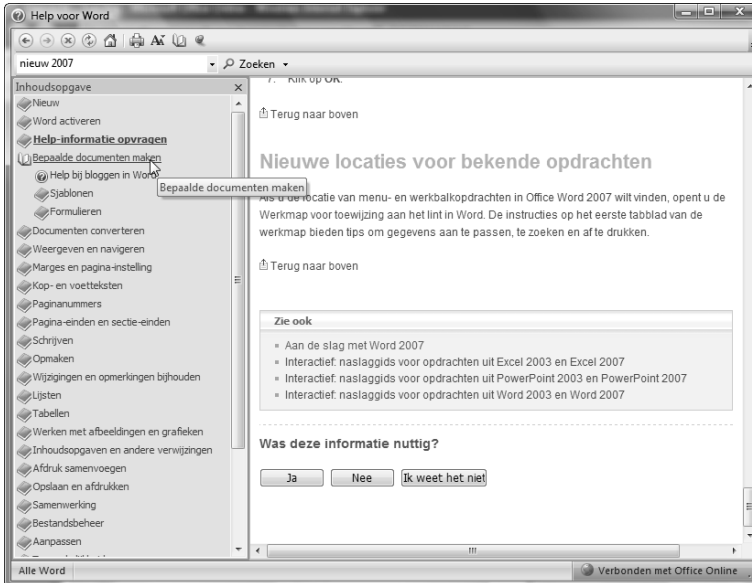
Als u graag grasduint door de helponderwerpen kunt u de broodkruimels gebruiken (zie de paragraaf Zoeken met trefwoorden), maar u kunt ook bladeren door de inhoudsopgave. Zo kunt u bijvoorbeeld alles lezen over het maken van documenten, het werken met tekst, afdrukken enzovoort.

### Oefening 2.2 – Werken met de inhoudsopgave

- 1 Activeer zo nodig de Help-functie door op de knop met het vraagteken te klikken of door op de toets F1 te drukken.
- 2 Klik in de werkbalk van het venster Help voor Word op de knop **Inhoudsopgave weer-geven**.
- 3 Klik op het boek **Bepaalde documenten maken**.  
Dit 'hoofdstuk' wordt uitgevouwen, maar u ziet in het rechterdeelvenster nog geen informatie. Dat betekent dat u dieper moet graven.
- 4 Klik op **Help bij bloggen in Word**, de ingang met het vraagteken.  
Nu verschijnt in het rechterdeelvenster informatie over hoe u een weblog kunt onderhouden met Word.
- 5 Klik in de inhoudsopgave op het boek **Sjablonen**.

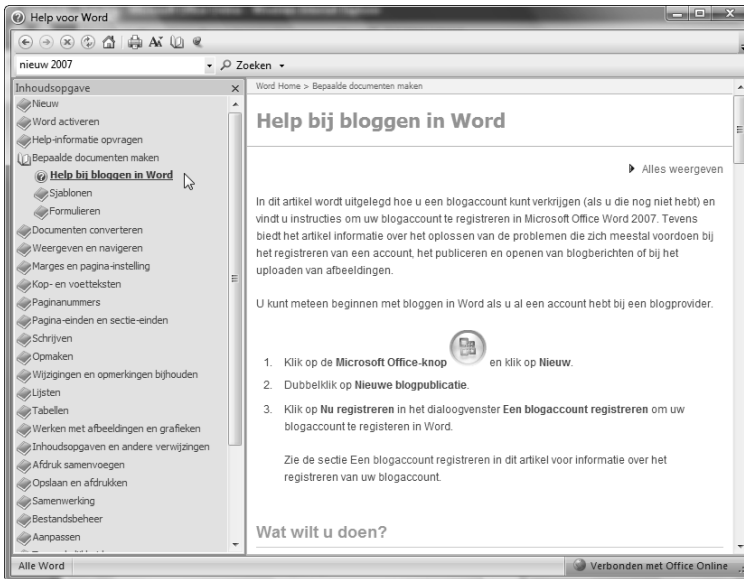
Er verschijnt geen nieuwe informatie in het rechterdeelvenster, maar de 'paragraaf' Sjablonen wordt uitgevouwen. Hier kunt u bijvoorbeeld informatie ontsluiten over het maken van een nieuwe sjabloon.

## Hoofdstuk 2 Werken met de Help-functie



**Afbeelding 2.13**

Het hoofdstuk *Bepaalde documenten maken* is geopend door erop te klikken. Er verschijnt nog geen nieuwe helpinformatie in het rechterdeelvenster.



**Afbeelding 2.14**

De informatie over *bloggen in Word* wordt getoond.



## Boeken en vraagtekens

Klik op de boeken in de inhoudsopgave om onderliggende hoofdstukken uit te vouwen. Klik op een vraagteken om een pagina met informatie te openen.

## Microsoft Office Online

De Help-functie maakt standaard al gebruik van actuele informatie die Microsoft op internet beschikbaar stelt, maar u kunt ook rechtstreeks verbinding maken met de website Microsoft Office Online. Aan de hand van de afbeelding kunt u in de tabel een beknopte beschrijving terugvinden van de mogelijkheden die deze website biedt.

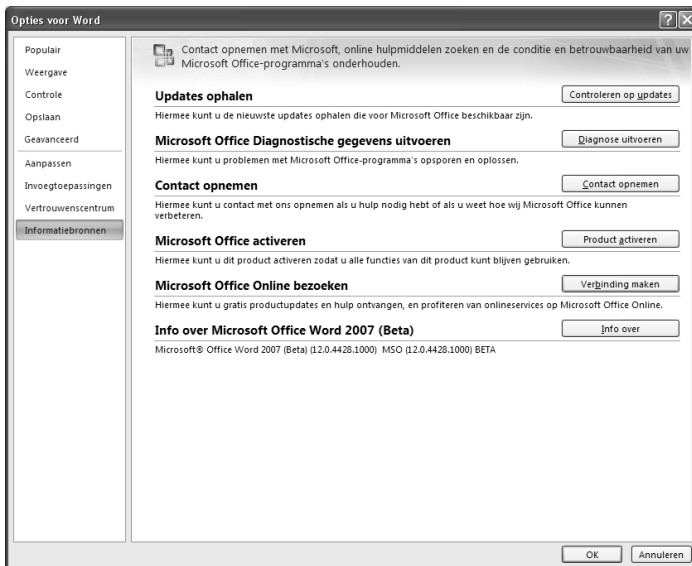


### Online-informatie inschakelen

Om binnen de Help-functie Microsoft Office Online te kunnen gebruiken, moet de optie om contact te leggen met internet ingeschakeld zijn. Dit ziet u aan de knop rechtsonder in het helpvenster. Als deze knop de tekst **Offline** toont, is de online help niet actief. Klik op de knop en klik op de optie **Inhoud van Microsoft Online weer-geven** om de functie in te schakelen.

U kunt de website Microsoft Office Online via de volgende stappen benaderen:

- 1 Klik op de **Office-knop**.
- 2 Klik op de knop **Opties voor Word**.
- 3 Klik op **Informatiebronnen**.
- 4 Klik bij de optie **Microsoft Office Online bezoeken** op de knop **Verbinding maken**. De webbrowser wordt gestart en de website Microsoft Office Online wordt geopend.

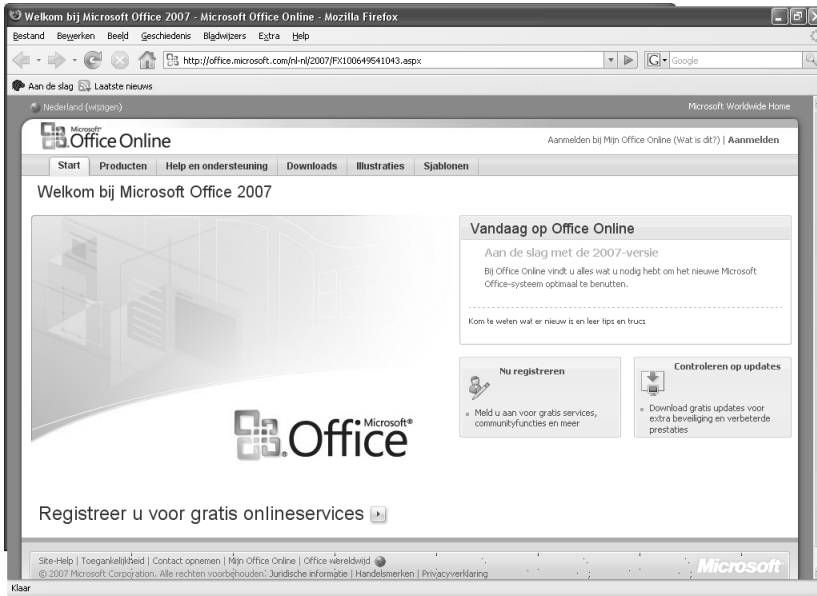


**Afbeelding 2.15**

Vanuit het venster *Opties voor Word* kunt u contact maken met Microsoft Office Online.

Bij Microsoft Office Online kunt u extra sjablonen downloaden, tips en trucs lezen en aanvullende helpinformatie verkrijgen. De pagina voor Word 2007 ziet u in de afbeelding. Deze pagina wordt telkens ververs en zal er bij u ongetwijfeld anders uitzien.

Hoofdstuk 2  
Werken met de Help-functie



**Afbeelding 2.16**

Microsoft Office Online biedt vele mogelijkheden om extra informatie te vergaren.

Tabblad	Werking
Start	Welkompagina van de website Microsoft Office Online. Hier ziet u de meest voor de hand liggende zaken zoals de mogelijkheid om uw Office-versie te registreren.
Producten	Dit tabblad toont informatie voor alle Office-producten.
Help en ondersteuning	Tips en trucs voor het werken met uw Office-product. Hier kunt u trainingen volgen, demo's bekijken maar ook door een gigantische database met vragen en antwoorden grasduinen. Ook kunt u via dit tabblad contact opnemen met Microsoft als u problemen ondervindt bij het gebruik van Office.
Downloads	Hier kunt u via internet laten zoeken naar verbeteringen voor uw Office-product. Eventuele updates kunt u vervolgens downloaden en installeren.
Illustraties	Een geweldige database met duizenden afbeeldingen die u gratis kunt downloaden en gebruiken.
Sjablonen	Via dit tabblad kunt u tientallen sjablonen downloaden en ook gebruiken. Deze sjablonen zijn een basis voor iedere thuis- of zakelijke gebruiker. U vindt hier bijvoorbeeld sjablonen voor brieven, brochures, kalenders, memo's, nieuwsbrieven enzovoort.

## ■ Samenvatting

U hebt in dit hoofdstuk leren omgaan met de Help-functie van Word. De meerwaarde hiervan wordt ten onrechte vaak over het hoofd gezien. Als u echter snel antwoord nodig hebt op een vraag en u hebt niet alle documentatie bij de hand, is het raadplegen van deze informatie de aangewezen weg.

- De makkelijkste manier om de helpfunctie te bereiken is door te klikken op de knop **Microsoft Office Word Help** of door te drukken op de F1-toets.
- Zoek op trefwoord door een of meer woorden in het zoekvak te typen en op Enter te drukken of op **Zoeken** te klikken.
- In het helpvenster kunt u met de koppelingen (hyperlinks) navigeren door de helpteksten.
- U kunt gestructureerd zoeken op onderwerp met behulp van de inhoudsopgave.
- De volledige helpinformatie van Office 2007 plus veel aanvullend materiaal is door Microsoft op internet geplaatst, maar u kunt ook zonder internetverbinding de belangrijkste helpinformatie raadplegen.
- Op de website Microsoft Office Online is aanvullende informatie en extra materiaal (illustraties, sjablonen) beschikbaar voor het werken met Word.

In het volgende hoofdstuk gaan we daadwerkelijk aan de slag met Word en typt u een eerste betekenisvolle tekst. Daarna zult u in de rest van dit deel steeds dieper ingaan op de uitgebreide mogelijkheden van Word 2007.