

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Kennismaken met Word 2013</b>	<b>1</b>
	<b>Introductie</b>	<b>2</b>
	<b>Nieuw in Word 2013</b>	<b>2</b>
	Nieuwe leesfunctie	3
	Verder lezen	3
	Delen samenvouwen en uitvouwen	4
	Pdf-bestanden openen en bewerken	4
	Onlinevideo's en -foto's invoegen	4
	Geoptimaliseerd voor aanraakbediening en aanmelden bij Office	5
	Meer sjablonen	5
	Hulp bij opmaken en uitlijnen	6
	<b>Word 2013 starten</b>	<b>7</b>
	Systeemeisen	7
	Starten	7
	Beginscherm en het lint	8
	<b>Word afsluiten</b>	<b>10</b>
	<b>De basis – het venster van Word 2013</b>	<b>11</b>
	De titelbalk	11
	Het lint en de tabbladen	14
	Opdrachten activeren	16
	Paneel activeren	17
	Driehoekje	18
	<b>De werkbalk Snelle toegang</b>	<b>19</b>
	<b>De liniaal</b>	<b>20</b>
	<b>De statusbalk</b>	<b>21</b>
	<b>De documentweergave aanpassen</b>	<b>22</b>
	Knoppen in de statusbalk	22
	Tabblad Beeld	23

<b>Werken met dialoogvensters</b>	<b>25</b>
<b>De functie van de rechtermuisknop</b>	<b>27</b>
<b>Tekst selecteren</b>	<b>28</b>
Selecteren met de muis	29
Selecteren met het toetsenbord	29
Grotere tekstdelen selecteren	30
<b>Afspraken in dit boek</b>	<b>31</b>
<b>Locaties voor bestanden</b>	<b>32</b>
<b>Samenvatting</b>	<b>32</b>
<b>2 Uw eerste document</b>	<b>35</b>
<b>Tekst invoeren</b>	<b>36</b>
Leeg document maken	36
<b>Tekst opslaan</b>	<b>38</b>
Locatie kiezen	39
<b>Opslaan en Opslaan als</b>	<b>41</b>
De knop Opslaan	41
Opslaan als	42
Opslaan met ander bestandstype	42
Bestand exporteren	43
Het document sluiten	44
<b>Een geldige bestandsnaam kiezen</b>	<b>45</b>
Regels voor bestandsnamen	45
<b>Tekst weer opvragen</b>	<b>48</b>
Ander document openen	49
Document openen uit een andere map	50
Een ander bestandstype openen	51
Document vanaf een ander schijfstation openen	53
<b>Een document afdrukken</b>	<b>54</b>
Afdrukvoorbeeld, bladeren en zoomen	54
Het tabblad Afdrukken	56
Instellingen	57
Snel afdrukken	58
In vogelvlucht: een printer installeren	59
<b>Conclusie</b>	<b>60</b>
<b>Samenvatting</b>	<b>60</b>
<b>3 Werken met sjablonen</b>	<b>63</b>
<b>Sjablonen verkennen</b>	<b>64</b>
Workflow	65
<b>Uitnodiging maken op basis van een sjabloon</b>	<b>66</b>
Voorbeeldinhoud in de sjabloon	68
Document opslaan	70

<b>Meer sjablonen zoeken en gebruiken</b>	<b>71</b>
Zoeken op trefwoord	73
<b>Sjablonen met actieve inhoud</b>	<b>75</b>
Extra functionaliteit	78
<b>Samenvatting</b>	<b>79</b>
<b>4 Teksten eenvoudig opmaken</b>	<b>81</b>
<b>Veelgebruikte functies voor opmaak</b>	<b>82</b>
Vet	82
Cursief	83
Onderstrepen	84
Superscript en subscript	84
<b>Kopteksten en stijlen</b>	<b>87</b>
<b>Opmaak snel verwijderen</b>	<b>88</b>
<b>Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen</b>	<b>91</b>
Einde van het document	92
<b>Spellingcontrole tijdens typen</b>	<b>93</b>
Toevoegen aan woordenlijst	94
<b>Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen</b>	<b>95</b>
De knop Symbool	95
Het dialoogvenster Symbool	96
Lettertype en deelverzameling	97
AutoCorrectie en Sneltoets	97
De toetsencombinaties van Word 2013	98
Dode toetsen	98
<b>Tekst wissen en herstellen</b>	<b>100</b>
Enkele tekens wissen	100
Woord(en) wissen	101
Gewiste tekst herstellen	101
Knop Opnieuw	102
<b>AutoCorrectie</b>	<b>103</b>
Woorden toevoegen	103
Woorden in de lijst wijzigen	104
Afkortingen gebruiken	104
Tekst met opmaak	105
Andere opties voor AutoCorrectie	106
AutoCorrectie ongedaan maken	107
<b>Samenvatting</b>	<b>108</b>

<b>5</b>	<b>Teksten handig bewerken</b>	<b>109</b>
	<b>Het klembord</b>	<b>110</b>
	<b>Eenvoudig kopiëren en verplaatsen</b>	<b>111</b>
	<b>Opmaak kopiëren en Plakken speciaal</b>	<b>114</b>
	Infolabels	115
	<b>Tekst slepen en neerzetten</b>	<b>116</b>
	Ctrl+slepen	117
	<b>Werken met het Office Klembord</b>	<b>117</b>
	Onderdelen verzamelen	118
	<b>Tekst uitwisselen tussen documenten</b>	<b>120</b>
	<b>Gegevens uitwisselen met Excel</b>	<b>123</b>
	<b>Bladwijzers en hyperlinks</b>	<b>124</b>
	Bladwijzers als eenvoudige inhoudsopgave	125
	Hyperlink maken	126
	<b>Bouwstenen</b>	<b>129</b>
	Bouwstenen gebruiken	131
	<b>Samenvatting</b>	<b>133</b>
<b>6</b>	<b>Documenten opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen</b>	<b>135</b>
	<b>Werken met de liniaal</b>	<b>136</b>
	Functies van de liniaal	137
	<b>Het gebruik van tabs</b>	<b>137</b>
	Posities van tabstops	137
	Wanneer tab gebruiken?	138
	De oefeningen in dit hoofdstuk	138
	Drie tabstops	139
	Tabstops herstellen	140
	Soorten tabs	140
	Opvulteken voor tabstops	141
	Tabstops per alinea	142
	Verschillende typen tabstops op dezelfde regel	144
	<b>Inspringen</b>	<b>146</b>
	Alinea inspringen	146
	Verder inspringen	147
	Inspringing verkleinen	147
	Andere manier van inspringen	148
	Verkeerd-om inspringen	149
	Alinea nauwkeurig instellen	150
	Dubbel inspringen	152
	Inspringing weer aanpassen	153
	<b>Alinea- en regeleinden</b>	<b>154</b>
	De functie Alles weergeven	154
	Regels bijhouden in een alinea	156

<b>Genummerde en ongenummerde lijsten</b>	<b>157</b>
Een lijst maken	157
Een lijst beëindigen	159
<b>Het opsommingstekken aanpassen</b>	<b>160</b>
Eigen opsommingstekken kiezen	161
Nummering aanpassen	162
<b>Een genummerde lijst met meer niveaus</b>	<b>163</b>
<b>Automatische opsommingstekens</b>	<b>165</b>
<b>Verschillende typen uitlijning</b>	<b>167</b>
Alinea's uitlijnen	168
<b>Eindoefening</b>	<b>170</b>
<b>Samenvatting</b>	<b>171</b>
<b>7 Teksten verder opmaken</b>	<b>173</b>
<b>Een ander lettertype kiezen</b>	<b>174</b>
Lettertypen toepassen	175
Tekengrootten in het document	175
Lettertype instellen	175
<b>De tekengrootte aanpassen</b>	<b>176</b>
<b>Het standaardlettertype aanpassen</b>	<b>177</b>
<b>Verschillende typen lettertypen</b>	<b>180</b>
Proportionele en niet-proportionele letters	180
<b>Gekleurde tekst</b>	<b>181</b>
Kleurovergangen	182
<b>De functie Tekstmarkeringskleur</b>	<b>184</b>
Markering verwijderen	185
<b>Teksteffecten en typografie</b>	<b>185</b>
Teksteffecten versus grafische afbeeldingen	187
Meer opties	189
<b>Stijlen gebruiken</b>	<b>190</b>
Kenmerken van stijlen	191
Alineastijlen en Tekenstijlen	194
<b>Stijlen gebruiken voor documentstructuur</b>	<b>194</b>
Het navigatievenster	195
Conclusie	197
<b>Randen en arceringen</b>	<b>197</b>
Rand maken	198
Het dialoogvenster Randen en arcering	199
Rand verwijderen	202
<b>Een paginarand aanbrengen</b>	<b>202</b>
<b>Samenvatting</b>	<b>203</b>

<b>8</b>	<b>Vormgeving en lay-out</b>	<b>205</b>
	<b>Het tabblad Pagina-indeling</b>	<b>206</b>
	Het papierformaat instellen	207
	Het tabblad Papier	209
	<b>De afdrukstand wijzigen</b>	<b>209</b>
	Werken met brede documenten	210
	Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster	210
	Enkele pagina's liggend afdrukken	211
	<b>Marges en kantlijnen instellen</b>	<b>212</b>
	De marges aanpassen met de liniaal	212
	Enkele standaardinstellingen voor marges	215
	Marges aanpassen in het menu	215
	Opties bij instellen van marges	217
	Werken met rugmarge	217
	<b>Pagina-einde instellen</b>	<b>218</b>
	Hard pagina-einde	219
	<b>Secties</b>	<b>220</b>
	Een sectie-einde invoegen	221
	<b>Thema's</b>	<b>223</b>
	Wat zit er in een thema?	224
	Een thema toepassen	224
	Een thema aanpassen	227
	<b>Meer opmaakmogelijkheden</b>	<b>228</b>
	Watermerk	228
	Paginakleur	229
	Paginaranden	229
	<b>Samenvatting</b>	<b>229</b>
<b>9</b>	<b>Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen</b>	<b>231</b>
	<b>Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word</b>	<b>232</b>
	<b>Een afbeelding invoegen</b>	<b>233</b>
	Zelf oefenen	236
	<b>Ingevoegde foto's aanpassen</b>	<b>236</b>
	Vergroten en verkleinen	237
	Opties voor tekstterugloop	237
	Positie instellen	239
	Een object draaien	240
	Een afbeelding bijsnijden	241
	Bijsnijden op vorm	242

<b>Afbeeldingsstijlen gebruiken</b>	<b>243</b>
Afbeeldingsstijl	243
Zelf een stijl samenstellen	245
Deelvenster Afbeelding opmaken	246
<b>Kleurcorrecties voor afbeeldingen</b>	<b>248</b>
Opties in de groep Aanpassen	248
<b>Onlineafbeeldingen invoegen</b>	<b>250</b>
Online zoeken naar afbeeldingen	250
Enkele tips bij onlineafbeeldingen	251
<b>Een vorm invoegen</b>	<b>252</b>
Hulpmiddelen voor tekenen	254
Vormen en foto's combineren	255
<b>Een schermafbeelding invoegen</b>	<b>256</b>
<b>Samenvatting</b>	<b>259</b>
<b>10 Samenwerken in Word</b>	<b>261</b>
<b>Inleiding</b>	<b>262</b>
<b>Een Microsoft-account gebruiken</b>	<b>262</b>
Office 365	262
Uw Microsoft-account en Word 2013	264
<b>Het tabblad Controleren</b>	<b>265</b>
<b>Opmerkingen invoegen</b>	<b>265</b>
Een opmerking plaatsen	266
Opmerkingen weergeven of verbergen	267
Navigeren naar opmerkingen	267
Opmerkingen verwijderen	268
Reageren op opmerkingen	269
<b>Wijzigingen in een document bijhouden</b>	<b>269</b>
Wijzigingen bijhouden	270
Wijzigingen accepteren of negeren	272
Extra opties bij Accepteren	274
Conclusie	275
<b>Documenten delen</b>	<b>275</b>
Waarschuwing vooraf	275
Metagegevens verwijderen	276
<b>Bestanden online delen</b>	<b>278</b>
Wat is SkyDrive?	278
Opslaan op SkyDrive	279
Opslaan via Bestand, Delen	281
Machtigingen wijzigen	283
Gedeeld bestand openen en bewerken	284
Updates samenvoegen	285
Conclusie	287

<b>Delen via e-mail</b>	<b>287</b>
<b>Andere manieren van online delen</b>	<b>288</b>
Publiceren in sociaal netwerk	289
Online presenteren	289
Publiceren in blog	290
<b>Samenvatting</b>	<b>291</b>
<b>11 Case: werken met lange documenten</b>	<b>293</b>
<b>Grotere documenten indelen</b>	<b>294</b>
Werkwijze	294
<b>Een document in secties verdelen</b>	<b>295</b>
Secties aanbrengen en voorblad	295
Informatie tonen in de statusbalk	298
<b>Paginanummering</b>	<b>298</b>
<b>Kopteksten en voetteksten</b>	<b>301</b>
Het tabblad Ontwerpen	302
Velden invoegen	303
Kop- en voetteksten bewerken	305
Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven	306
Verschillende kopteksten voor verschillende secties	307
Kopteksten invoegen	308
Voorblad aanpassen	311
<b>Een inhoudsopgave samenstellen</b>	<b>312</b>
Een inhoudsopgave op basis van stijlen	313
De inhoudsopgave samenstellen	313
Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave	314
Een inhoudsopgave bijwerken	314
De inhoudsopgave anders opmaken	316
<b>Een index maken</b>	<b>317</b>
Indexgegevens markeren	318
Het dialoogvenster Indexvermelding markeren	319
Let op leestekens	320
De index samenstellen	322
<b>Het verslag beoordelen</b>	<b>324</b>
<b>Navigeren door grote documenten</b>	<b>326</b>
<b>Samenvatting</b>	<b>327</b>



<b>12</b>	<b>Case: werken met tabellen</b>	<b>331</b>
	<b>Tabellen</b>	<b>332</b>
	Structuur van tabellen	332
	<b>Een tabel invoegen</b>	<b>332</b>
	<b>Het dialoogvenster Tabel invoegen</b>	<b>334</b>
	<b>Tabellen tekenen</b>	<b>335</b>
	<b>Een factuur maken met behulp van een tabel</b>	<b>337</b>
	Kolommen breder en smaller maken	337
	<b>De factuur opmaken</b>	<b>339</b>
	Stijlen voor tabellen	339
	Tabblad ontwerpen	340
	De factuur zelf opmaken	342
	Tabblad Indeling	342
	Cellen samenvoegen	343
	De lijnstijl rond cellen veranderen	345
	<b>Eenvoudige berekeningen in een tabel</b>	<b>347</b>
	Formules	347
	<b>Suggesties voor het gebruik van tabellen</b>	<b>350</b>
	Telefoonnotities bijhouden	350
	Rijen gelijk verdelen	351
	Tekst roteren	352
	Sjablonen online	354
	<b>Samenvatting</b>	<b>356</b>
<b>13</b>	<b>Case: een mailing opzetten</b>	<b>357</b>
	<b>De onderdelen van een mailing</b>	<b>358</b>
	Hoofddocument en adressenbestand	358
	Database	358
	Samenvoegen	359
	<b>De wizard Afdruk samenvoegen</b>	<b>359</b>
	Tabblad Verzendlijsten	359
	Het begindocument	361
	Een gegevensbestand maken of gebruiken	361
	Structuur van het gegevensbestand aanpassen	363
	<b>Het hoofddocument (de standaardbrief) maken</b>	<b>367</b>
	Samenvoegvelden plaatsen	368
	Een voorbeeldbrief bekijken	371
	Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan	372
	<b>Werken met de standaardbrief</b>	<b>374</b>
	<b>Het gegevensbestand bewerken</b>	<b>376</b>
	<b>Samenvatting</b>	<b>377</b>
	<b>Index</b>	<b>379</b>

# Kennismaken met Word 2013

**V**oordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2013, is het belangrijk dat u weet hoe het programma wordt gestart en afgesloten. Daarnaast maakt u in dit hoofdstuk kennis met het programmavenster van Word 2013 (de interface). Ook is het leuk om te zien welke nieuwe functies Word 2013 heeft gekregen.

U leert in dit hoofdstuk:

*Enkele algemene kenmerken van Word.*

*Nieuwe functies in Word 2013.*

*Het lint verkennen met tabbladen, de opdrachtgroepen en knoppen.*

*De documentweergave aanpassen.*

*Werken met dialoogvensters.*

*Werken met de muis.*

*Tekst selecteren.*

*De mogelijkheden van de rechtermuisknop.*

# Introductie

In de rest van dit boek zullen we de termen *Word 2013* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, *Word 2013* dus. Alleen als we een specifiek punt onder de aandacht brengen van een eerdere versie van *Word*, zullen we expliciet aangeven dat het dan bijvoorbeeld gaat om *Word 2007* of *Word 2010*.

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van *Word 2013*. Als u al (veel) ervaring hebt met *Windows*-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan. Als u nog met een oude versie van *Word* werkt, zult u misschien aan het lint moeten wennen. Sinds *Office 2007* zijn de menu's met de opdrachten vervangen door het lint met tabbladen, opdrachtgroepen en opdrachtknoppen. In *Office 2010* is het lint uitgebreid met nieuwe functies en in *Word 2013* heeft *Microsoft* bijna alle kleur uit *Office* verwijderd. Het is nu een erg grijze bedoening. Volgens *Microsoft* kunt u zich zo beter concentreren op de inhoud van het document waar u aan werkt. Maar het is wel even wennen.



## 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 het later nog eens openslaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen van *Word 2013* kunt werken, dan kunt u dat hier nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk gelijk te onthouden. Al doende doet u vanzelf ervaring op met het werken met *Word 2013*. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginselen van de bediening van *Word 2013*.

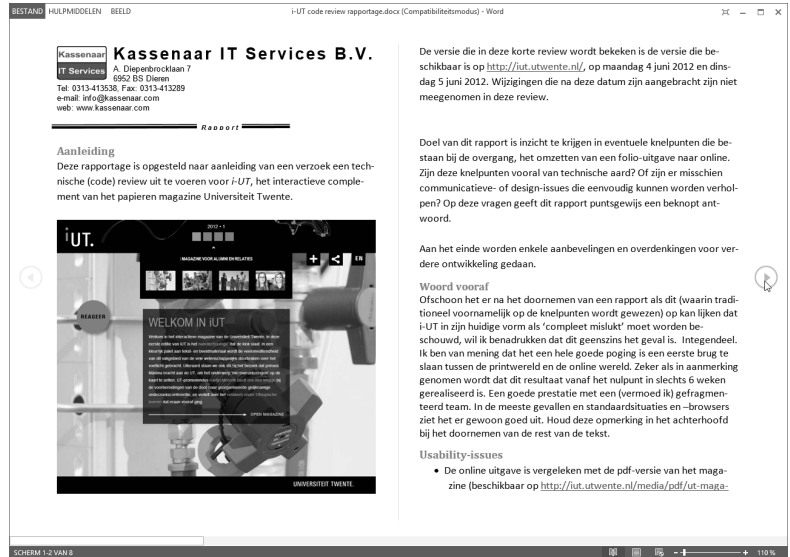
---

## Nieuw in Word 2013

Bij elke nieuwe versie van *Office* put de marketingafdeling van *Microsoft* zich uit in superlatieven over welke nuttige uitbreidingen nu weer zijn toegevoegd. Een groot deel kunt u met een korreltje zout nemen. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen die in eerdere versies van *Word* nog ontbraken. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

## Nieuwe leesfunctie

Als u een nieuwsbrief of rapport moet lezen als Word-bestand, wilt u wellicht niet worden afgeleid door spelfouten en opmerkingen in het document. Hiervoor is de nieuwe leesfunctie in Word ontworpen. Een bestand kan als een magazine worden gelezen (u kunt er dan geen wijzigingen in aanbrengen) en u bladert snel vooruit en achteruit door de pagina's. Met één klik op de knop kunt u wisselen tussen de leesweergave en de weergave voor bewerken.



**Afbeelding 1.1** In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond als magazine.

## Verder lezen

Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.



**Afbeelding 1.2** Word onthoudt waar u bent gebleven, zodat u snel verder kunt werken.

## Delen samenvouwen en uitvouwen

Voor elk tekstdeel dat wordt gemarkeerd met een koptekst wordt een driehoekje in de marge getoond. Hiermee kunt u het betreffende tekstdeel snel samenvouwen (meer overzicht) of openvouwen (meer detail). Zo kunt u een document bijvoorbeeld samenvouwen zodat alleen de kopteksten worden getoond.



**Afbeelding 1.3** *Tekstdelen onder kopteksten kunt u samenvouwen voor een beter overzicht in de structuur van het document.*

Samengevouwen tekstdelen worden (helaas) niet bewaard als u een document opslaat en later weer opent. Bij het openen wordt een document standaard geheel opengevouwen getoond.

## Pdf-bestanden openen en bewerken

In Word 2013 kunt u voor het eerst rechtsreeks pdf-bestanden openen en bewerken als elk ander document. In eerdere versies van Word kon u documenten al opslaan als pdf-bestand; deze functie is nu dus uitgebreid. Het openen en bewerken van een pdf-document kan wel even duren (Word moet het intern 'vertalen' naar het formaat dat Word gebruikt), maar daarna kunt u het naar hartenlust aanpassen.



### Opmaak vaak niet behouden

Bij ingewikkelde pdf-documenten met afbeeldingen, tabellen en kop- en voetteksten gaat een deel van de opmaak helaas vaak wel verloren. U kunt er dus niet op vertrouwen dat u een pdf-bestand kunt openen, bewerken en de verbeterde versie exact zo kunt opslaan. Daarvoor zult u toch echt over het Word-bronbestand moeten beschikken. Maar voor snelle aanpassingen of het toevoegen van opmerkingen aan een pdf-bestand is dit een welkome toevoeging.

## Onlinevideo's en -foto's invoegen

In Word-documenten kunt u rechtsreeks video's van YouTube, Bing of andere populaire videobronnen invoegen en deze bekijken zonder Word te verlaten. De video wordt gewoon direct in het bestand afgespeeld. Via het tabblad Invoegen, Onlinevideo wordt een video toegevoegd aan een document.

Hetzelfde kunt u doen met foto's. Hierdoor blijft de bestandsomvang veel kleiner (omdat de foto's of video's op het web blijven staan, in plaats van ingevoegd te worden in het document) en kunt u documenten sneller versturen of er een back-up van maken.

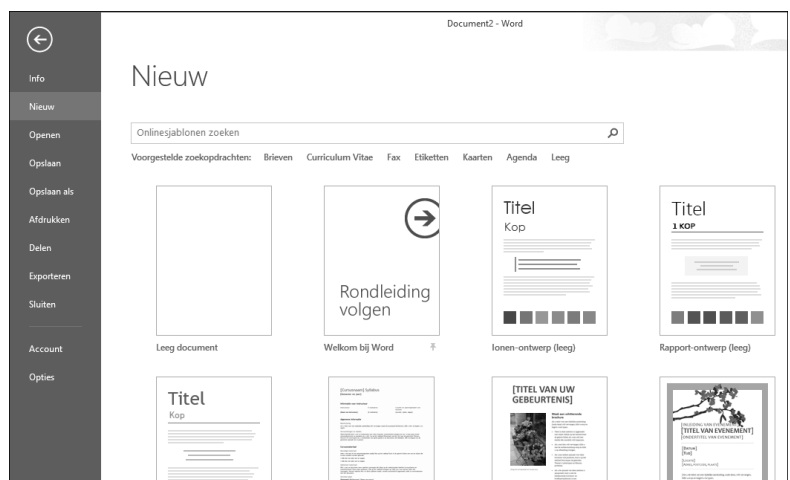
## Geoptimaliseerd voor aanraakbediening en aanmelden bij Office

Verschillende onderdelen van Word 2013 zijn geoptimaliseerd voor gebruik op een tablet, zoals de Microsoft Surface en andere. Het is niet zo dat u Word 2013 volledig met uw vingers kunt bedienen (nou ja, het kán wel, maar handig is het niet), maar veel onderdelen zijn wel voorbereid op specifiek tablet-gebruik. Zo kunt u bijvoorbeeld dubbeltappen op een tabel of afbeelding om in te zoomen. Dit werkt overigens ook met een muis, in de gewone bureaublad-omgeving.

Ook is Word 2013 voorbereid op onlinewerken, omdat u bestanden kunt opslaan in de cloud via Sharepoint of SkyDrive. Het is zelfs mogelijk met collega's tegelijkertijd aan hetzelfde bestand te werken. Als u zich bij Word aanmeldt met uw Microsoft-account (voorheen Windows Live ID, of Windows Live-account) is dit zelfs de standaard situatie. Later in dit boek gaan we hier dieper op in.

## Meer sjablonen

Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2013 eenvoudiger dan ooit.

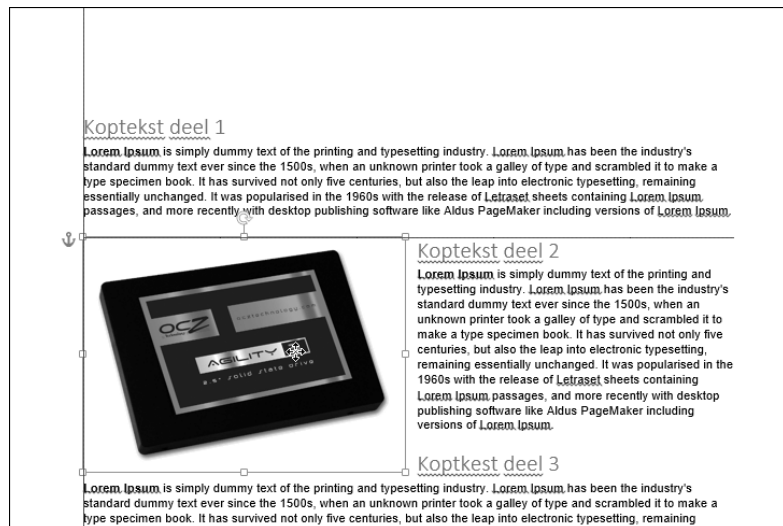


**Afbeelding 1.4** Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.

Zodra Word wordt gestart, ziet u een overzicht van alle sjablonen (kapstokdocumenten) die met Word worden meegeleverd. Bovendien kunt u online op trefwoord zoeken naar meer sjablonen. Deze functie wordt in het volgende hoofdstuk in detail behandeld.

## Hulp bij opmaken en uitlijnen

Andere producten uit de Office-reeks (waaronder PowerPoint) kenden al een functie om afbeeldingen op dezelfde hoogte te zetten of gelijke grootte te geven. Nu is deze functie ook in Word aanwezig. Met hulplijnen ziet u hoe tekst, tabellen, lijsten en afbeeldingen ten opzichte van elkaar worden uitgelijnd. Zo wordt het opmaken van documenten eenvoudiger.



**Afbeelding 1.5** De uitlijningshulplijnen helpen bij het opmaken van documenten met verschillende typen inhoud (zoals afbeeldingen, tekst, tabellen of grafieken).

Behalve de hiervoor genoemde nieuwe mogelijkheden kent Word 2013 nieuwe functies voor het markeren van tekstdelen. Dit kan handig zijn als u bepaalde passages wilt voorleggen aan een collega of er later nog eens op terug wilt komen. Ook kunt u opmerkingen in de tekst plaatsen waar collega's of medewerkers op kunnen reageren. U kunt ook reageren op opmerkingen die anderen in het document hebben geplaatst. Uiteraard moet dan wel iedereen over Word 2013 beschikken. En zo is er nog een aantal zichtbare en minder zichtbare verbeteringen en uitbreidingen toegevoegd aan Word. In de loop van dit boek worden ze in detail besproken.

# Word 2013 starten

## Systeemeisen

Word 2013 werkt op computers waarop Windows 7 of hoger is geïnstalleerd. Office 2013 (en dus ook Word 2013) is niet beschikbaar voor Windows Vista of Windows XP. Het programma is beschikbaar in een 32-bits- en 64-bitsversie. Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit niet uit.

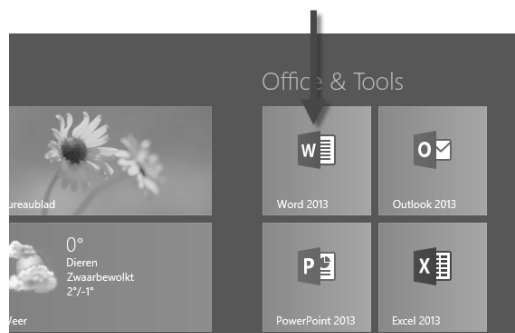
We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken. Hoewel veel functies van Word 2013 ook zonder muis te bereiken zijn, is dit aanwijsapparaat in de praktijk onmisbaar gebleken tijdens het werken met Windows. In plaats van een muis kunt u ook een ander aanwijsapparaat gebruiken, zoals een trackball of touchpad. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Windows 8 en Word 2013.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd, eventueel als onderdeel van de complete Office 2013-installatie. Hebt u Word 2013 nog niet op uw computer staan, installeer het dan eerst of schakel hiervoor een deskundige in.

## Starten

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

- Hebt u Windows 7, dan kunt u in het zoekvak van het menu **Start** word typen en daarna op de **Enter**-toets drukken.
- Gebruikt u Windows 8, dan is Word een tegel in het startscherm.

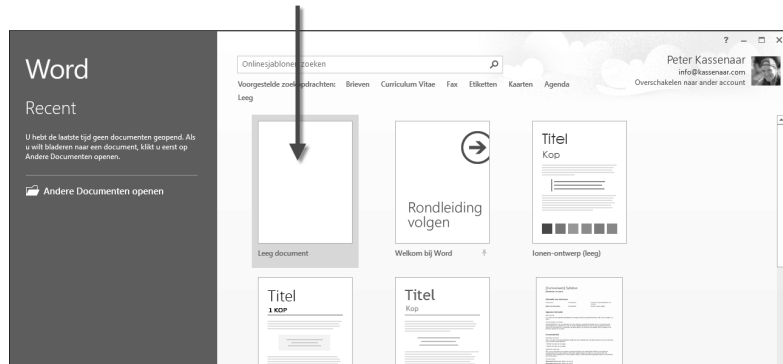


**Afbeelding 1.6** Word 2013 is als tegel beschikbaar in het startscherm van Windows 8. In Windows 7 kunt u Word snel starten via het menu Start.



### Beginscherm en het lint

Als Word via het startscherm of het menu Start wordt geopend, verschijnt altijd het venster met sjablonen. Kies **Leeg document** om een nieuw, blanco document te starten. Als u een nieuw document wilt baseren op een van de meegeleverde sjablonen, kiest u het gewenste voorbeeld. We gaan er nu vanuit dat u de eerste optie, **Leeg document** kiest.

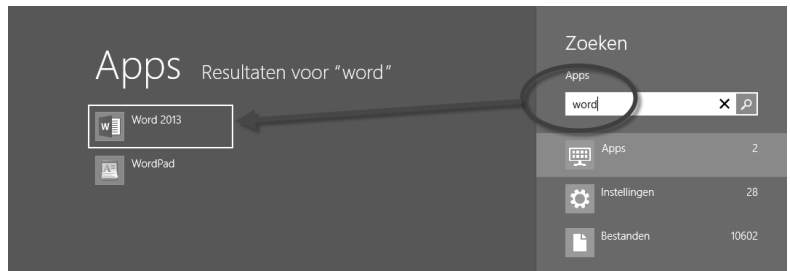


**Afbeelding 1.7** Kies **Leeg document** om met een nieuw, blanco document te beginnen.

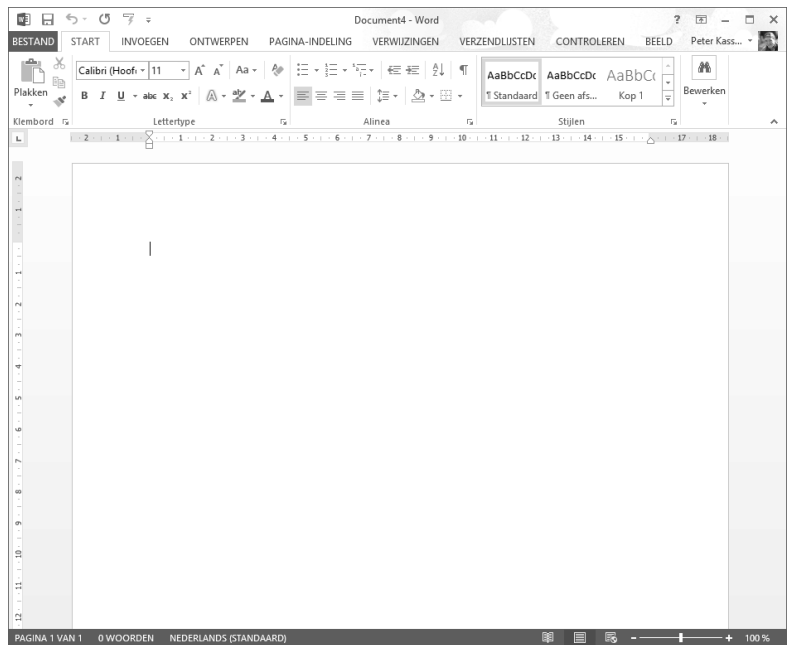
U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar. Dit hele blok van tabbladen met daarop opdrachtgroepen en knoppen wordt door Microsoft het *lint* genoemd. De tabbladen plaatsen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

### Oefening 1.1 – Word 2013 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
  - **Windows 7** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van Word. Druk op **Enter** zodra Microsoft Word 2013 de eerste optie in de lijst is.
  - **Windows 8** Kies de tegel Word 2013 in het startscherm of open de charm **Zoeken (Windows+Q)**. Typ de letters Word en druk op **Enter** zodra Word de eerste optie in het startscherm is.
- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een blanco document. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uit ziet als in de afbeelding.



**Afbeelding 1.8** Soms is het sneller om Word te starten door de eerste letters van de naam te typen. Het is niet eens nodig eerst de charmsbalk te openen. Begin gewoon te typen in het startscherm, Windows 8 toont automatisch de bijbehorende toepassing.

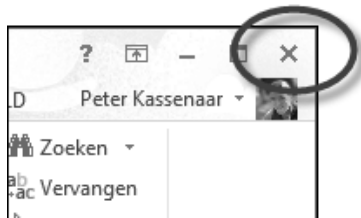


**Afbeelding 1.9** Uw eerste kennismaking met Word 2013.

## Word afsluiten

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

- Klik op de knop **Sluiten** (de knop met het kruisje), geheel rechts in de titelbalk van het programma.
- Klik op het programmapictogram van Word, linksboven in de hoek en klik onder in het menu op **Sluiten**.
- Klik in het tabblad **Bestand**, helemaal links in het lint en klik onderin op **Afsluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie **Alt+F4**. Ook hiermee wordt Word beëindigd.



**Afbeelding 1.10** *Hij is niet meer zo duidelijk te onderscheiden, maar de X rechtsboven is nog steeds de knop Sluiten.*

In dit Handboek 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 1.11** *Ook via het tabblad Bestand, optie Sluiten wordt een document gesloten en wordt Word beëindigd.*

### 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, zoals in de vorige oefening is beschreven.
- 3 Klik in het tabblad **Bestand** en kies onderin de optie **Sluiten**. Ook nu wordt Word beëindigd.
- 4 Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

## De basis – het venster van Word 2013

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en uw licentienummer. En na het maken van een nieuw document ziet u een nagevoeg leeg venster. Als u al vertrouwd bent met Word of met andere Office-programma's, zal dit venster u bekend voorkomen. We staan even stil bij de onderdelen van het venster uit afbeelding 1.9.

### 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 - 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 Notulen jaarvergadering 2014 - Word. U kunt dan uit de titelbalk gemakkelijk afleiden in welk document u op dat moment aan het werk bent.

Mocht u de begrippen bij het werken met de muis verwarrend vinden: 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 2013 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 vanuit de Windows Verkenner.

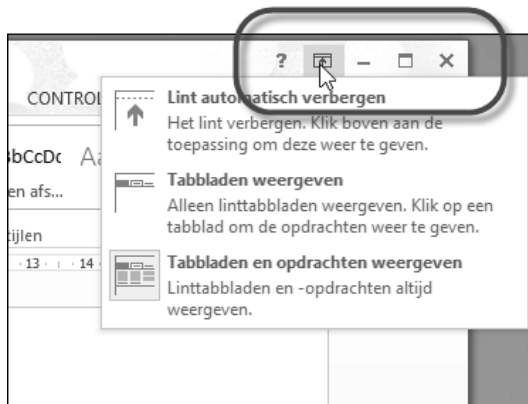


Slepen is het ingedrukt houden van de linkermuisknop terwijl u de muisaanwijzer naar de gewenste plaats trekt (sleept). Zodra de muisaanwijzer (de pijl) op het scherm op de juiste positie staat, laat u de linkermuisknop los. De techniek van het slepen wordt in Word het meest gebruikt om tekst te selecteren.

---

Rechts in de titelbalk staan enkele knoppen om het venster te bedienen. De knop Sluiten kent u inmiddels. We bekijken de overige knoppen van rechts naar links (dus vanaf de knop Sluiten):

- Naast de knop Sluiten 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.
- Links van de knop Maximaliseren/Verkleinen staat de knop Minimaliseren. Klikt u op deze knop, dan wordt Word geminimaliseerd tot een knop met het pictogram van Word op de taakbalk. U kunt nu bijvoorbeeld met andere programma's werken. Zodra u op de knop met het pictogram van Word op de taakbalk klikt, verschijnt Word weer op het scherm.
- De vierde knop (nogmaals: gerekend vanaf de rechterrاند van het venster) is Weergaveopties voor lint. Met deze knop kunt u het lint geheel verbergen, alleen de tabbladen weergeven, of de tabbladen en de opdrachten weergegeven. De laatste is de standaardinstelling. In het boek gaan we er ook vanuit dat zowel de tabbladen als de opdrachten (knoppen en menu's) op de tabbladen zichtbaar zijn. Maar u weet nu tenminste hoe u deze instelling eventueel zelf kunt aanpassen.
- De laatste knop heet Microsoft Word Help. Dit is de knop met het vraagteken. U opent er de helpfunctie mee (zie afbeelding). Binnen de helpfunctie kunt u zoeken op thema door op één van de tegels te klikken, of u kunt zoeken op trefwoord.

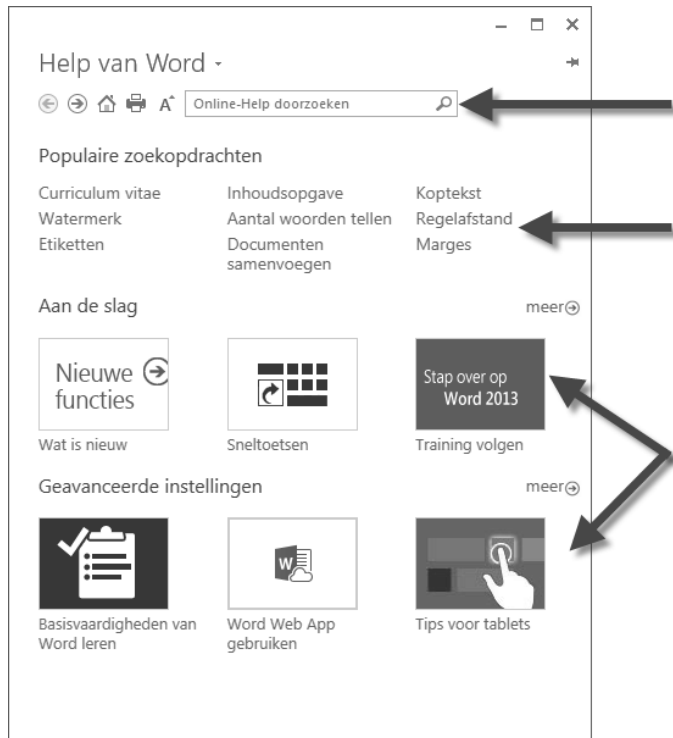


**Afbeelding 1.12** Van rechts naar links de knoppen Sluiten, Maximaliseren/Verkleinen, Minimaliseren, Weergaveopties voor lint en Help.



## Van weergave wisselen

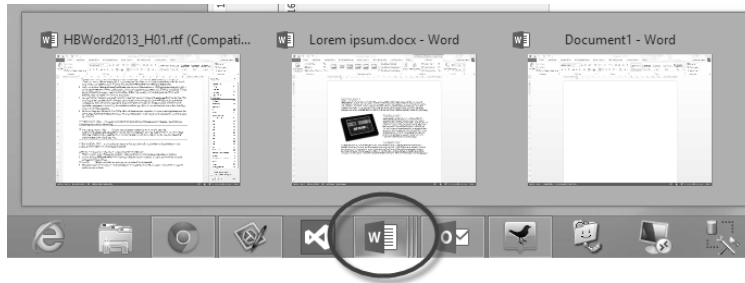
U kunt snel wisselen tussen de weergave in volledig scherm en de vensterweergave door te dubbelklikken op de titelbalk. Eén keer dubbelklikken plaatst Word in een venster op het bureaublad, nogmaals dubbelklikken maximaliseert het Word-venster.



**Afbeelding 1.13** In de helpfunctie kunt u zoeken op trefwoord, via populaire zoekopdrachten of op thema (door een van de tegels te kiezen).

## 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.
- 3 Klik op de knop met de letter **W** 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.)

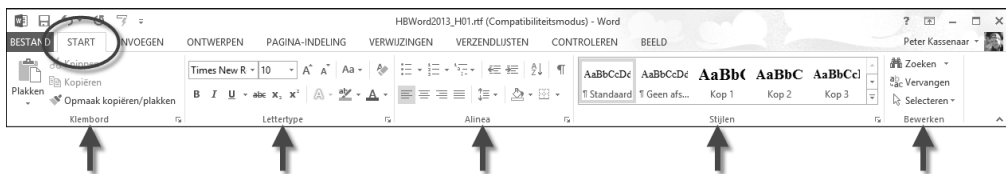


**Afbeelding 1.14** Word is verkleind tot een knop met de letter W in de taakbalk. Beweeg de muis over de knop om miniatuurweergaven van geopende documenten te zien. U kunt één of meerdere documenten tegelijk geopend hebben.

- 5 Dubbelklik op de lichtgrijze 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 negen tabbladen. Via een tabbladen in het lint geeft u opdrachten aan Word. Ze vervangen de uitrolmenu's die u misschien nog kent uit Word 2003 en eerder. Door te klikken in 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 een tabblad kiest, verschijnen de verschillende groepen die bij het tabblad horen. Als u in een verkeerd tabblad hebt geklikt, kunt u zonder probleem in een ander tabblad klikken. De groepen behorend bij dit nieuwe tabblad worden automatisch geopend.



**Afbeelding 1.15** De tabbladen van Word. 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.

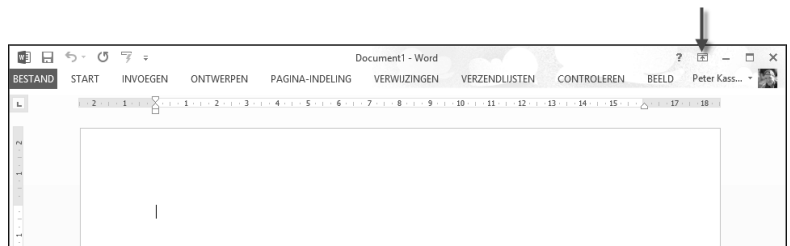
### Oefening 1.4 – Het lint tonen en verbergen

- 1 Klik op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies de eerste optie, **Lint automatisch verbergen**.
  - Word wordt schermvullend weergegeven en het lint is ingevouwen. Op de plek van het lint is een knop met drie puntjes zichtbaar.
  - Deze stand is vooral handig als u zich maximaal op de tekst wilt concentreren en niet afgeleid wilt worden door andere schermonderdelen of opdrachten.
- 2 Klik bovenin op de grijze balk. Het lint verschijnt tijdelijk en u zou een opdracht kunnen kiezen.
- 3 Klik ergens in het lege documentvenster. Het lint verdwijnt weer.



**Afbeelding 1.16** *Het lint is verborgen. U kunt zich maximaal op de tekst concentreren. Klik op de drie puntjes (of ergens in de bovenste balk) om het lint tijdelijk te tonen.*

- 4 Klik nogmaals op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies nu de tweede opdracht, **Tabbladen weergeven**.
  - De namen van de tabbladen zijn zichtbaar (Bestand, Start enzovoort), maar de opdrachtgroepen niet.
- 5 Klik in een tabblad, bijvoorbeeld **Beeld**. De inhoud van dit tabblad wordt zichtbaar.
- 6 Kies een ander tabblad (bijvoorbeeld **Ontwerpen**). Nu kunt u een opdracht in dit tabblad kiezen.
- 7 Klik ergens in het lege document. Het lint wordt weer verborgen en alleen de namen van de tabbladen zijn zichtbaar.



**Afbeelding 1.17** *De knop Weergaveopties voor lint is gebruikt om alleen de tabbladen te tonen. De inhoud wordt pas zichtbaar als u een tabblad kiest.*



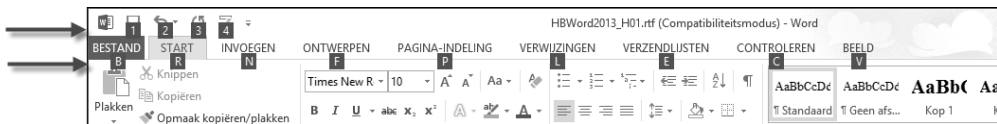
## 8 Schakel tot slot terug naar de uitgangspositie, **Tabbladen en opdrachten weergeven**.

- Dit is zoals gezegd de instelling die we in dit boek gebruiken, maar het staat u vrij een andere weergaveoptie te kiezen.



### Tabbladen met het toetsenbord activeren

Misschien vindt u het onhandig om telkens naar de muis te grijpen om een opdracht in een tabblad te kiezen of een ander tabblad te activeren. Word 2013 is uitstekend te bedienen met alleen het toetsenbord. Druk bijvoorbeeld op de linker Alt-toets om letters te zien in de interface. Alt+F opent bijvoorbeeld het tabblad Ontwerpen. Alt+R opent het tabblad Start. Als u een tabblad hebt gekozen, worden bij de opdrachten letters getoond die de betreffende opdracht activeren. U hoeft de Alt-toets niet ingedrukt te houden, maar kunt rustig achter elkaar de letters typen. Druk op Esc om deze opdracht ongedaan te maken en telkens een stapje terug te doen.



**Afbeelding 1.18** Druk op de linker Alt-toets om de tabbladen en opdrachten met het toetsenbord te activeren. Als u hier bedreven in raakt, gaat dit sneller dan het selecteren met de muis.

## 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 linkermuis-knop.
- Gebruik de Alt-toets plus aangegeven letter om de optie te activeren.
- Typ de toetsencombinatie die in de scherminfo wordt weergegeven.

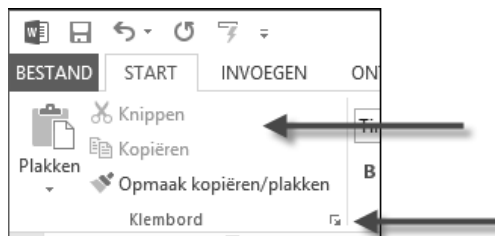


### Scherminfo

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 1.19** In de schermfoto is te lezen dat de functie Rechts uitlijnen ook kan worden uitgevoerd door op Ctrl+R te drukken.

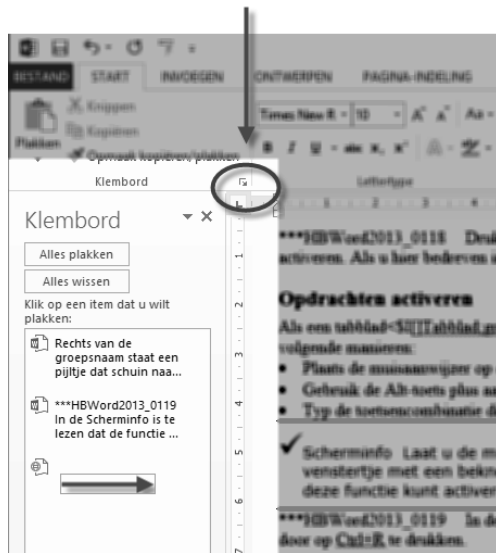


**Afbeelding 1.20** Gedimde (grijze) opdrachten zijn op dit moment niet beschikbaar. Met de kleine pijltjes wordt een extra dialoogvenster of paneel geopend.

## Paneel activeren

In afbeelding 1.20 ziet u de groep Klembord van 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 is geselecteerd). Op het moment dat dergelijke opdrachten wel geactiveerd kunnen worden, zal Word de bijbehorende knop automatisch beschikbaar maken. Hier kunt u als gebruiker niets aan veranderen.

Rechts van de groepsnaam staat een pijltje dat schuin naar beneden wijst, bijvoorbeeld bij de groepsnaam Klembord. Dit pijltje is het startpictogram voor een dialoogvenster of paneel. Klikte u op dit pijltje, dan verschijnt het dialoogvenster of paneel dat bij die groep hoort. Klikte u bijvoorbeeld op het pijltje naast de aanduiding Klembord, dan opent Word het paneel Klembord aan de linkerkant van het venster. Hierin worden teksten, afbeeldingen en andere opdrachten onthouden die u op het klembord hebt geplaatst. Kies een onderdeel in dit paneel om het snel in het document te plakken. Klik nogmaals op het kleine pijltje, of kies de knop Sluiten (met het kruisje) van het paneel om het weer te sluiten.



**Afbeelding 1.21** Met een klik op het pijltje is het paneel Klembord geopend met meer opdrachten dan op het lint zichtbaar zijn.

Zo heeft elke groep een eigen pijltje. Het heeft ook telkens een functie die bij de betreffende groep hoort. Bij de groep Lettertype verschijnt bijvoorbeeld het dialoogvenster Lettertype als u op het kleine pijltje klikt. Indien u een dialoogvenster hebt geactiveerd, maar er bij nader inzien geen gebruik van wilt maken, klik dan 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.

## Driehoekje

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 Regelfstand.

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