

Inhoud

1	Kennismaken met Word 2016	1
	Inleiding	2
	Oefeningen en bediening	2
	Nieuw in Word 2016	2
	Nieuwe thema's	2
	Hoofdletters in het lint	4
	“Geef aan wat u wilt doen”	4
	Automatisch bijwerken	4
	Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets	4
	Gebleven in Word 2016	6
	Leesweergave	6
	Verder lezen	7
	Delen samenvouwen en uitvouwen	8
	Uitgebreide sjablonen	8
	Word 2016 starten	9
	Systeemeisen	9
	Starten	9
	Beginscherm en het lint	10
	Word afsluiten	12
	De basis – het venster van Word 2016	12
	De titelbalk	13
	Het lint, groepen en tabbladen	14
	Opdrachten activeren	17
	Paneel activeren	18
	Driehoekje met uitrolmenu	19
	De werkbalk Snelle toegang	19
	De liniaal	20
	De statusbalk	20
	De documentweergave aanpassen	22
	Knoppen in de statusbalk	22
	Werken met dialoogvensters	24
	De functie van de rechtermuisknop	27

Tekst selecteren	28
Selecteren met de muis	28
Selecteren met het toetsenbord	29
Grotere tekstdelen selecteren	30
Afspraken in dit boek	31
Locaties voor bestanden	32
Samenvatting	33
2 Uw eerste document	35
Tekst invoeren	36
Leeg document maken	36
Tekst opslaan	38
Locatie kiezen	38
Opslaan en Opslaan als	40
De knop Opslaan	41
Opslaan als	41
Opslaan met ander bestandstype	42
Het document sluiten	43
Een geldige bestandsnaam kiezen	44
Regels voor bestandsnamen	44
Tekst weer opvragen	47
Ander document openen	47
Document vanaf een ander schijfstation openen	49
Een document afdrukken	50
Afdrukvoorbeeld, bladeren en zoomen	51
Het tabblad Afdrukken	52
Instellingen	53
Snel afdrukken	55
Conclusie	55
Samenvatting	56
3 Werken met sjablonen	57
Sjablonen verkennen	58
Waarom sjablonen?	58
Sjabloon als startpunt	59
Workflow	59
Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	60
Voorbeeldinhoud in de sjabloon	61
Document opslaan	64
Online sjablonen zoeken en gebruiken	65
Zoeken op trefwoord	67

	Sjablonen met actieve inhoud	69
	Extra functionaliteit	71
	Samenvatting	72
4	Beginnen met tekstopmaak	73
	Veelgebruikte functies voor opmaak	74
	Vet	74
	Cursief	75
	Onderstrepen	76
	Superscript en subscript	77
	Kopteksten en stijlen	80
	Opmaak snel verwijderen	81
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	83
	Voorkom RSI, leer de sneltoetsen	83
	Einde van het document	84
	Spellingcontrole tijdens typen	86
	Toevoegen aan woordenlijst	86
	Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	88
	De knop Symbool	88
	Het dialoogvenster Symbool	89
	Lettertype en deelverzameling	90
	AutoCorrectie en Sneltoets	90
	De toetsencombinaties van Word 2016	91
	Dode toetsen	91
	Tekst wissen en herstellen	93
	Enkele tekens wissen	93
	Woord(en) wissen	93
	Gewiste tekst herstellen	94
	Knop Opnieuw	94
	AutoCorrectie	95
	Woorden toevoegen	95
	Woorden in de lijst wijzigen	97
	Afkortingen gebruiken	97
	Andere opties voor AutoCorrectie	98
	AutoCorrectie ongedaan maken	99
	Infolabels	99
	Samenvatting	100
5	Teksten handig bewerken	101
	Het klembord	102
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	103
	Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	106

Inhoud

Niet-opgemaakte tekst plakken	106
Infolabels	107
Verskillende manieren, hetzelfde resultaat	107
Tekst slepen en neerzetten	108
Ctrl+slepen	108
Werken met het Office Klembord	109
Onderdelen verzamelen	110
Tekst uitwisselen tussen documenten	112
Gegevens uitwisselen met Excel	115
Bouwstenen	116
Bouwstenen gebruiken	118
Samenvatting	120
6 Documenten opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	123
Werken met de liniaal	124
Teksten leesbaar maken door ze in te delen	124
Functies van de liniaal	125
Driehoekjes verslepen	125
Het gebruik van tabs	125
Posities van tabstops	125
Wanneer tab gebruiken?	126
De oefeningen in dit hoofdstuk	126
Drie tabstops	127
Tabstops herstellen	128
Soorten tabs	128
Opvulteken voor tabstops	129
Tabstops gelden per alinea	130
Verskillende typen tabstops op dezelfde regel	132
Inspringen	134
Alinea inspringen	134
Verder inspringen	135
Inspringing verkleinen	135
Andere manier van inspringen	136
Verkeerd-om inspringen [hier verder]	137
Alinea nauwkeurig instellen	138
Dubbel inspringen	140
Inspringing weer aanpassen	141
Alinea- en regeleinden	141
De functie Alles weergeven	141
Structuur van het document zichtbaar maken	142
Alineamarkeringen	143
Shift+Enter: regels bijeenhouden in een alinea	143

Genummerde en ongenummerde lijsten	144
Een lijst maken	145
Een lijst beëindigen	147
Het opsommingsteken aanpassen	148
Eigen opsommingsteken kiezen	149
Nummering aanpassen	150
Een genummerde lijst met meer niveaus	151
Automatische opsommingstekens	153
Vershillende typen uitlijning	154
Alinea's uitlijnen	156
Eindoefening	157
Samenvatting	158
7 Teksten verder opmaken	161
Een ander lettertype kiezen	162
Lettertypen toepassen	162
Tekengrootten in het document	162
Lettertype instellen	162
De tekengrootte aanpassen	164
Het standaardlettertype aanpassen	165
Vershillende typen lettertypen	167
Proportionele en niet-proportionele letters	168
Gekleurde tekst	169
Kleurovergangen	170
De functie Tekstmarkeringskleur	171
Markeerstift	171
Markering verwijderen	172
Teksteffecten en typografie	173
Teksteffecten versus grafische afbeeldingen	174
Stijlen gebruiken	177
Wat is een stijl?	177
Kenmerken van stijlen	177
Stijlen in taakvenster	178
Alineastijlen en Tekenstijlen	180
Stijlen gebruiken voor documentstructuur	181
Het navigatievenster	182
Handig bij langere documenten	183
Conclusie	184
Randen en arceringen	185
Rand maken	185
Rand hoort bij alinea	186
Het dialoogvenster Randen en arcering	186
Rand verwijderen	189

	Een paginarand aanbrengen	189
	Samenvatting	190
8	Vormgeving en lay-out	193
	Het tabblad Indeling	194
	Document vormgeven	194
	Het papierformaat instellen	195
	De afdrukstand wijzigen	197
	Tabellen uit Excel	197
	Werken met brede documenten	198
	Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster	198
	Enkele pagina's liggend afdrukken	199
	Marges en kantlijnen instellen	199
	De marges aanpassen met de liniaal	200
	Marges werken per alinea	200
	Enkele standaardinstellingen voor marges	202
	Pagina-einde instellen	203
	Hard pagina-einde met Ctrl+Enter	204
	Werken met secties	206
	Minimaal één alinea	206
	Een sectie-einde invoegen	207
	Thema's	209
	Wat zit er in een thema?	209
	Een thema toepassen	210
	Een thema aanpassen	212
	Meer opmaakmogelijkheden	213
	Watermerk	213
	Paginakleur	213
	Paginaranden	215
	Samenvatting	215
9	Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	217
	Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	218
	Een afbeelding invoegen	219
	Zelf oefenen	221
	Ingevoegde foto's aanpassen	221
	Vergroten en verkleinen	222
	Opties voor tekstterugloop	222
	Positie instellen	225
	Een object draaien	225
	Een afbeelding bijsnijden	226

Afbeeldingsstijlen gebruiken	227
Afbeeldingsstijl	228
Zelf een stijl samenstellen	228
Deelvenster Afbeelding opmaken	230
Kleurcorrecties voor afbeeldingen	232
Opties in de groep Aanpassen	232
Online afbeeldingen invoegen	233
Online zoeken naar afbeeldingen	234
Enkele tips bij online afbeeldingen	235
Vorm en invoegen	236
Hulpmiddelen voor tekenen	238
Een schermopname invoegen	240
Samenvatting	241
10 Samenwerken in Word	243
Inleiding	244
Een Microsoft-account gebruiken	244
Office 365	244
Uw Microsoft-account en Word 2016	245
Het tabblad Controleren	247
Opmerkingen invoegen	247
Een opmerking plaatsen	248
Opmerkingen weergeven of verbergen	249
Navigeren naar opmerkingen	249
Opmerkingen verwijderen	250
Reageren op opmerkingen	251
Opmerkingen schrijven in inkt	252
Wijzigingen in een document bijhouden	253
Wijzigingen bijhouden	253
Wijzigingen accepteren of negeren	256
Extra opties bij Accepteren en Weigeren	257
Conclusie	258
Documenten delen	258
Uw privacy – waarschuwing vooraf	258
Metagegevens verwijderen	259
Bestanden online delen	261
Wat is OneDrive?	261
Opslaan op OneDrive	262
Opslaan via Bestand, Delen	265
Machtigingen wijzigen	266
Conclusie	267
Delen via e-mail	267
Samenvatting	269

11	Case: werken met lange documenten	271
	Grotere documenten indelen	272
	Werkwijze	272
	Een document in secties verdelen	273
	Secties aanbrengen en voorblad	273
	Informatie tonen in de statusbalk	275
	Paginanummering	276
	Geen paginanummers voor webpagina's	277
	Kopteksten en voetteksten	279
	Kop- en voetteksten invoegen	279
	Het tabblad Ontwerpen	280
	Dynamische velden invoegen	281
	Kop- en voetteksten bewerken	283
	Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven	284
	Verschillende kopteksten voor verschillende secties	285
	Kopteksten invoegen	286
	Voorblad aanpassen	289
	Een inhoudsopgave samenstellen	290
	Een inhoudsopgave op basis van stijlen	290
	De inhoudsopgave samenstellen	291
	Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave	291
	Een inhoudsopgave bijwerken	292
	De inhoudsopgave anders opmaken	294
	Een index maken	296
	Indexgegevens markeren	296
	Het dialoogvenster Indexvermelding markeren	298
	Let op leestekens	298
	De index samenstellen	300
	Het verslag beoordelen	302
	Navigeren door grote documenten	304
	Samenvatting	305
12	Case: werken met tabellen	309
	Tabellen	310
	Rijen, kolommen en cellen	310
	Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint	310
	Rijen toevoegen	312
	Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster	312
	Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen	313
	Een factuur maken met behulp van een tabel	315
	Kolommen breder en smaller maken	315

De factuur opmaken	317
Stijlen voor tabellen	317
Tabblad ontwerpen	318
De factuur zelf opmaken	319
Tabblad Indeling	319
Cellen samenvoegen	320
De lijnstijl rond cellen veranderen	322
Eenvoudig rekenen in een tabel	325
Formules	325
Suggesties voor het gebruik van tabellen	327
Telefoonnotities bijhouden	327
Rijen gelijk verdelen	329
Tekst roteren	330
Sjablonen online	332
Samenvatting	333
13 Case: een mailing opzetten	335
De onderdelen van een mailing	336
Stap 1 – hoofddocument en adressenbestand	336
Stap 2 – database	336
Stap 3 – samenvoegen	336
De wizard Afdruk samenvoegen	337
Tabblad Verzendlijsten	337
Het begindocument	338
Een gegevensbestand maken of gebruiken	339
Structuur van het gegevensbestand aanpassen	340
Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	344
Samenvoegvelden plaatsen	346
Een voorbeeldbrief bekijken	348
Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan	350
Werken met de standaardbrief	352
Het gegevensbestand bewerken	353
Samenvatting	354
Index	357

Kennismaken met Word 2016

Voordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2016, 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 2016 (de interface). Ook is het leuk om te zien welke nieuwe functies Word 2016 heeft gekregen.

U leert in dit hoofdstuk:

Enkele algemene kenmerken van Word.

Nieuwe functies in Word 2016.

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.

Inleiding

In de rest van dit boek zullen we de termen *Word 2016* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2016 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.

Oefeningen en bediening

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2016. Als u al (veel) ervaring hebt met Windows-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan. Word wordt bediend via het Lint. De meeste mensen kennen het Lint ondertussen. Het is de opvolger van de uitrolmenu's in eerdere versies van Office. In het Lint staan de meest gebruikte opdrachten, bijvoorbeeld om tekst op te maken, afbeeldingen toe te voegen en meer.



Lezen of bladeren?

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de beginnende gebruiker. Hebt u al ervaring met Word, Windows of andere Office-programma's, dan kunt u er vluchtig doorheen bladeren en het later nog eens open slaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het Lint van Word 2016 kunt werken, dan kunt u dat hier nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk direct te onthouden. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginselen van de bediening van Word 2016.

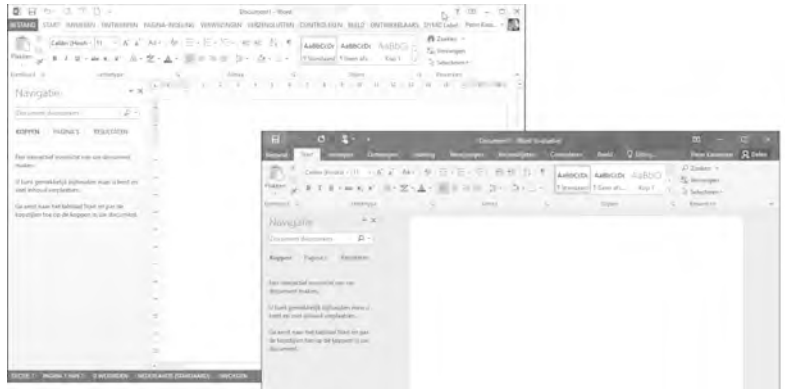
Nieuw in Word 2016

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. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

Nieuwe thema's

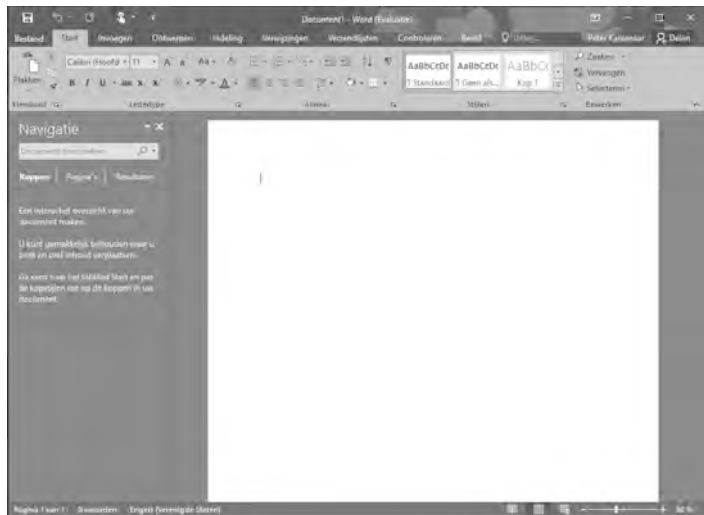
Een van de kritiekpunten op Word 2013 (de vorige versie van Word) was dat alles er zo grijs uitzag. Het was een dodelijk saai scherm waarin bovendien het onderscheid tussen de inhoud van het document en de bediening via Word zelf niet altijd duidelijk was.

In Word 2016 is kleur voor een groot deel teruggebracht, overigens net als in andere toepassingen in de Office-reeks. Word heeft een herkenbare blauwe balk aan de bovenkant, Excel is groen en PowerPoint is rood. Zo ziet u in één oogopslag in welk programma u werkt.



Afbeelding 1.1 Office 2016 (voorgond) bevat meer kleur dan zijn voorganger en is daarom makkelijker te bedienen.

Als u liever werkt met een donkere achtergrond, waarbij de tekst op de witte pagina er nog beter uitspringt, kunt u nu ook kiezen voor het thema Donkergrijs. Kies het menu **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en dan bij de lijst **Office-thema** het item **Donkergrijs**. Deze weergave is bij veel gebruikers populair en kent u misschien ook uit andere pakketten zoals Photoshop.



Afbeelding 1.2 Word in een nieuw jasje gestoken. Hier het thema Donkergrijs. Mogelijk komen op termijn meer thema's beschikbaar.

Hoofdletters in het lint

In Word 2013 waren alle tabbladen in het lint met hoofdletters aangegeven. Dit is lastiger om te lezen. In Word 2016 is dit gelukkig verdwenen en zijn de tabbladnamen als **Bestand**, **Start**, **Invoegen** enzovoort weer in gewoon schrift te lezen.



Afbeelding 1.3 In Word 2013 (boven) werden overal hoofdletters gebruikt. Beginhoofdletters zoals in Word 2016 zijn beter leesbaar.

“Geef aan wat u wilt doen”

Naast de tabbladen van het lint staat in elke Office 2016-toepassing een vak met de tekst **Geef aan wat u wilt doen**. Hierin kunt u rechtstreeks de naam opgeven van de functie die u op dat moment zoekt, zonder dat u hoeft te weten in welk tabblad deze functie staat. De officiële naam van deze functie is **Uitleg** (of in het Engels: *Show me*).

Stel bijvoorbeeld dat u de Spellingcontrole wilt uitvoeren. Dan kunt u beginnen met typen van het woord **spell...** en na een aantal letters laat Word alvast suggesties zien die het meest bij uw zoekopdracht passen. Dit versnelt het werken met Word flink, zeker als u de inhoud van elk tabblad niet uit uw hoofd kent.

Automatisch bijwerken

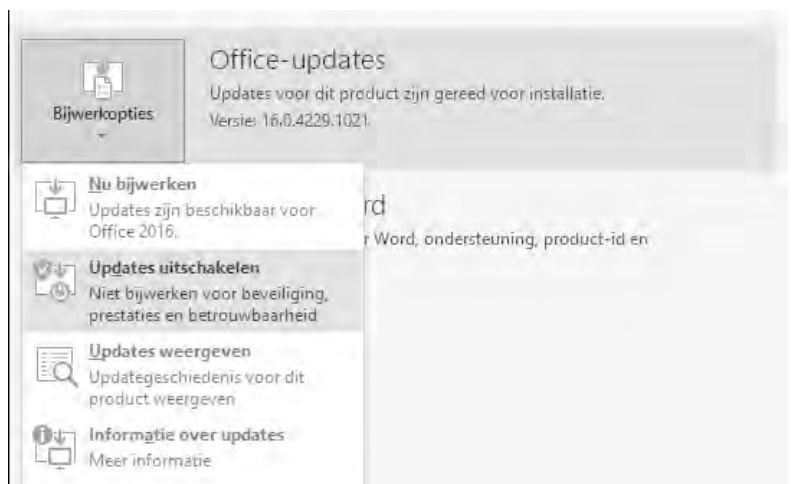
In elk programma worden regelmatig kleine (of grotere) foutjes gevonden, of worden nieuwe functies toegevoegd. De updates voor Office-toepassingen kunt u nu rechtstreeks vanuit Word (en vanuit elke andere Office-app) beheeren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand**, **Account** en kies de knop **Bijwerk-opties**. Hierin kunt u aangeven dat u Word of Office wilt bijwerken, en of dit automatisch moet gebeuren of niet. Ook is een geschiedenis van voorgaande updates in te zien.

Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets

Behalve de kleur van Word zelf zal ook opvallen dat het programma een strakere indeling heeft en dat er minder items tegelijk op het scherm zichtbaar zijn. De bediening is geschikt gemaakt voor tablets. Behalve voor gewone laptops en bureaucomputers is Word ook beschikbaar voor Android en iOS. Veel dialoogvensters zijn herzien zodat ze makkelijker met aanraakbediening werken.



Afbeelding 1.5 Via het vak Uitleg kunt u snel zoeken naar functies van Word.



Afbeelding 1.4 Updates worden binnen Word zelf geregeld via Bestand, Account.



Afbeelding 1.6 Kies tussen de bedieningsopties Muis of Aanraken. Zo is Word ook geoptimaliseerd voor het werken op tablets.

In de titelbalk van het programma (boven het lint) is de knop **Aanraakmodus** geplaatst. Hiermee kunt u snel wisselen tussen optimale bediening met de muis of via aanraken. De standaardinstelling is **Muis**.



Muisbediening

In dit boek gaan we voornamelijk uit van bediening met de muis, waarbij u Word gebruikt op een bureaucomputer of laptop. Hierop zijn de schermafbeeldingen ook gebaseerd. Als het specifiek gaat over aanraakbediening met uw vingers of met een stylus, geven we dat apart aan.



Afbeelding 1.7 In de aanraakmodus (onder) zijn de knoppen groter weergegeven en staan ze verder van elkaar af. Dan zijn ze makkelijker te bedienen met een vinger of stylus.

Gebleven in Word 2016

In Word 2016 zijn een aantal knoppen en opdrachten uit het lint verdwenen. Dit geeft de interface een wat rustiger aanblik. De volgende onderdelen waren ook al aanwezig in Word 2013, de vorige versie van Word. Maar misschien hebt u ze nog nooit gebruikt. Dan is het goed om te weten dat de goede onderdelen van Word in ieder geval zijn behouden.

Leesweergave

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 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 1.8 In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond. De werkbalk (bovenin) bevat dan maar een beperkt aantal mogelijkheden.

Verder lezen

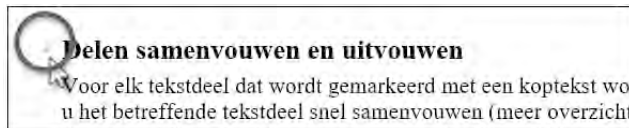
Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.



Afbeelding 1.9 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.



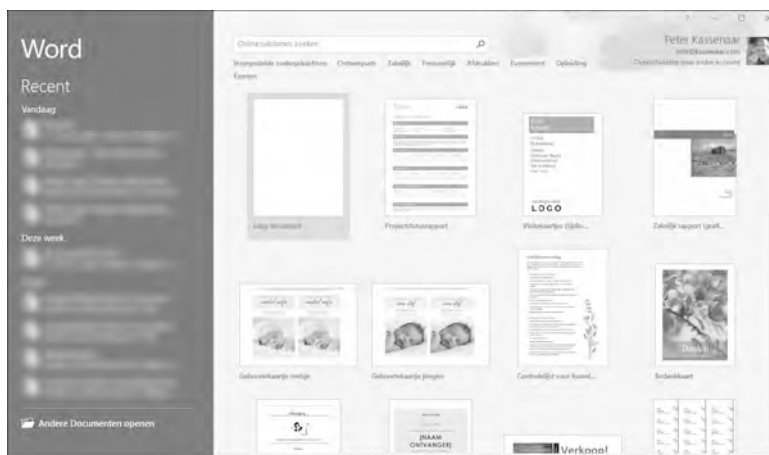
Afbeelding 1.10 Tekstdelen onder kopteksten kunt u samenvouwen voor een beter overzicht in de structuur van het document.

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.

Uitgebreide sjablonen

Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2016 eenvoudiger dan ooit.

Zodra Word wordt gestart, ziet u een overzicht van alle sjablonen (kapstok-documenten) 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.



Afbeelding 1.11 Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.

Word 2016 starten

Systeemeisen

Word 2016 werkt op computers waarop Windows 7 of hoger is geïnstalleerd. Office 2016 (en dus ook Word 2016) is niet beschikbaar voor oudere versies van Windows. Het programma is beschikbaar in een 32-bits- en 64-bitsversie, in allerlei abonnementsvormen (Office 365) en voor verschillende apparaten (Android, iPad). Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit allemaal niet uit.

We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken, of de aanraakbediening inschakelt als u op een tablet werkt. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Windows 10 en Word 2016.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd, eventueel als onderdeel van de complete Office 2016-installatie. Hebt u Word 2016 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel 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:

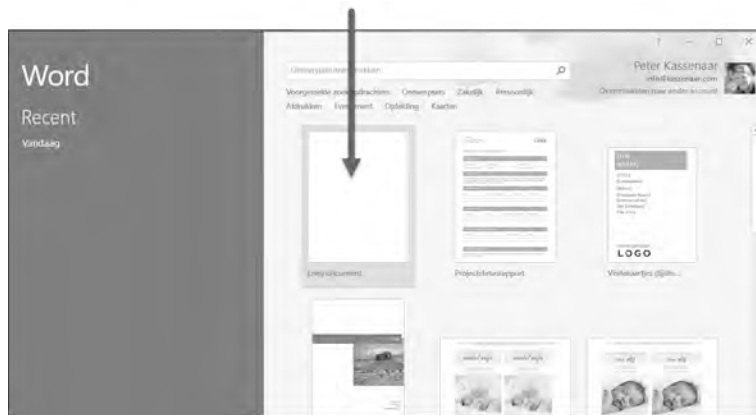
- Gebruik het menu **Start, Alle apps, Word 2016**.
- Gebruik de knop in de taakbalk. Na de installatie van Office is voor elke app een knop in de taakbalk geplaatst.



Afbeelding 1.12 Word 2016 is te vinden in de groep *Alle apps* van het menu *Start*, of staat als knop in de taakbalk.

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, leeg 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.

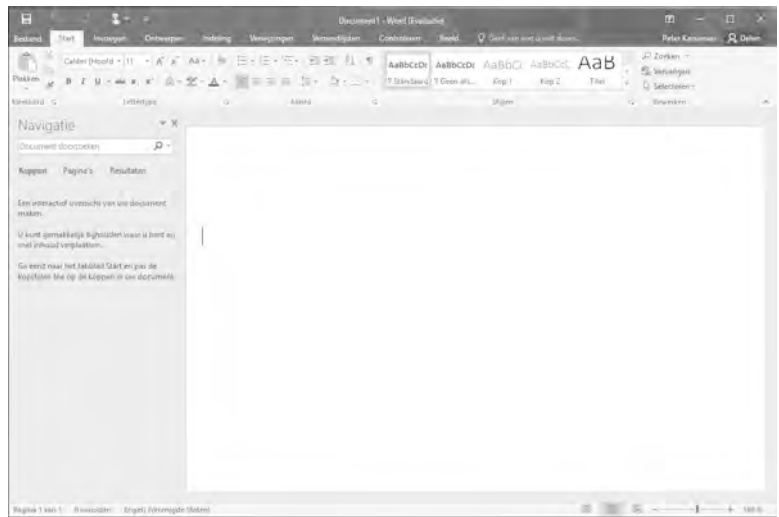


Afbeelding 1.13 Kies **Leeg document** om met een nieuw, blanco document te beginnen.

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 2016 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 10** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van Word. Druk op **Enter** zodra Microsoft Word 2016 de eerste optie in de lijst is.
 - **Tablets** Kies het pictogram of de tegel Word 2016 in het startscherm.
- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een leeg document. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uitziet als in de afbeelding.



Afbeelding 1.14 Uw eerste kennismaking met Word 2016.



Navigatievenster

In afbeelding 1.14 is het deelvenster Navigatie aan de linkerkant zichtbaar. Als u dit niet gebruikt, kunt u het sluiten met de knop met het kruisje. Wordt dit deelvenster bij u niet getoond, dan is het eventueel in- of uit te schakelen via het tabblad **Beeld**, **Navigatievenster**. Het deelvenster Navigatie wordt later in dit boek verder besproken.



Afbeelding 1.15 Het deelvenster Navigatie is ook te sluiten. Het wordt gebruikt voor een structuurweergave van het document.