

Inhoudsopgave

1 Kennismaken met Word 2016	1
Inleiding	2
Nieuw in Word 2016	2
Gebleven in Word 2016	6
Word 2016 starten	8
Word afsluiten	10
De basis – het venster van Word 2016	11
De werkbalk Snelle toegang	17
De liniaal	17
De statusbalk	18
De documentweergave aanpassen	19
Werken met dialoogvensters	20
De functie van de rechtermuisknop	23
Tekst selecteren	24
Afspraken in dit boek	26
Locaties voor bestanden	27
2 Uw eerste document	29
Tekst invoeren	30
Tekst opslaan	31
Opslaan en Opslaan als	34
Een geldige bestandsnaam kiezen	37
Tekst weer opvragen	39
Een document afdrukken	42
3 Werken met sjablonen	47
Sjablonen verkennen	48
Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	50
Online sjablonen zoeken en gebruiken	54
Sjablonen met actieve inhoud	57

4	Beginnen met tekstopmaak	61
	Veelgebruikte functies voor opmaak	62
	Kopteksten en stijlen	67
	Opmaak snel verwijderen	67
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	70
	Spellingcontrole tijdens typen	72
	Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	74
	Tekst wissen en herstellen	78
	AutoCorrectie	80
5	Teksten handig bewerken	85
	Het klembord	86
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	87
	Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	90
	Tekst slepen en neerzetten	91
	Werken met het Office Klembord	92
	Tekst uitwisselen tussen documenten	95
	Gegevens uitwisselen met Excel	98
	Bouwstenen	99
6	Documenten opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	105
	Werken met de liniaal	106
	Het gebruik van tabs	107
	Inspringen	115
	Alinea nauwkeurig instellen	118
	Alinea- en regeleinden	121
	Genummerde en ongenummerde lijsten	123
	Het opsommingsteken aanpassen	127
	Een genummerde lijst met meer niveaus	129
	Automatische opsommingstekens	131
	Verschillende typen uitlijning	133
	Eindoefening	136

7	Teksten verder opmaken	139
	Een ander lettertype kiezen	140
	De tekengrootte aanpassen	141
	Het standaardlettertype aanpassen	142
	Verschillende typen lettertypen	145
	Gekleurde tekst	146
	De functie Tekstmarkeringskleur	148
	Teksteffecten en typografie	150
	Stijlen gebruiken	153
	Alineastijlen en Tekenstijlen	156
	Stijlen gebruiken voor documentstructuur	157
	Randen en arceringen	160
	Een paginarand aanbrengen	164
8	Vormgeving en lay-out	167
	Het tabblad Indeling	168
	De afdrukstand wijzigen	171
	Marges en kantlijnen instellen	173
	Pagina-einde instellen	176
	Werken met secties	178
	Thema's	181
	Meer opmaakoptyes	185
9	Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	187
	Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	188
	Een afbeelding invoegen	189
	Ingevoegde foto's aanpassen	191
	Afbeeldingsstijlen gebruiken	197
	Kleurcorrecties voor afbeeldingen	200
	Online afbeeldingen invoegen	202
	Vorm en invoegen	204
	Een schermopname invoegen	207
	Index	211



Kennismaken met Word 2016

Voordat u aan de slag gaat met de ingewikkelder 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.

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, 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 snel doorheen bladeren en het later nog eens opslaan. 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

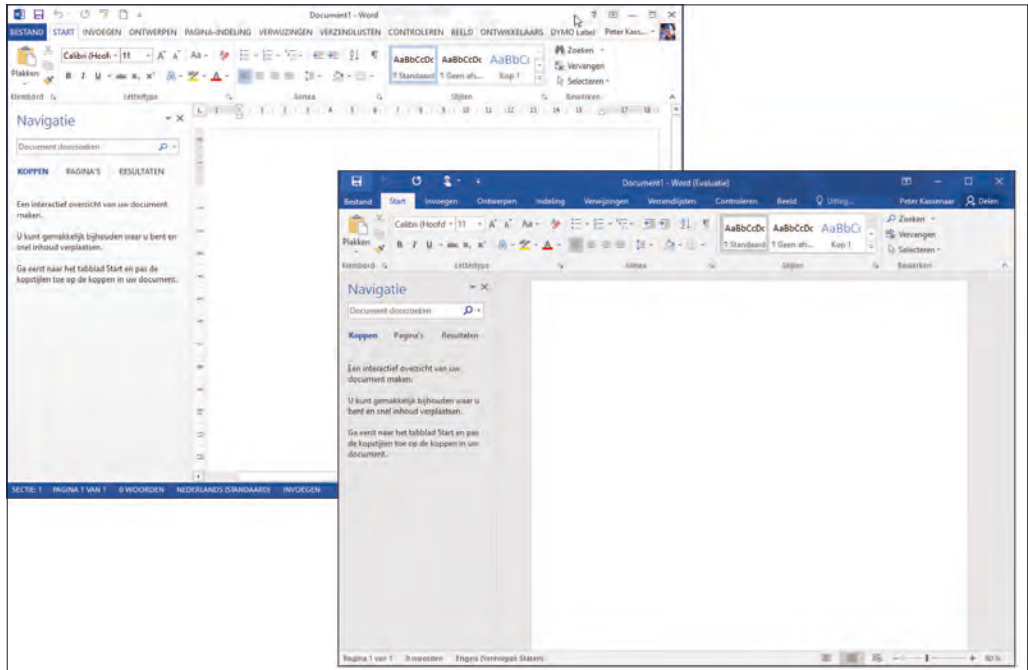
Bij elke nieuwe versie van *Office* put de marketingafdeling van *Microsoft* zich uit in superlatieven over welke nuttige uitbreidingen nu weer zijn toegevoegd. Een groot deel kunt u met een korreltje zout nemen. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen. Ze kunnen helpen uw productiviteit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

Nieuwe thema's

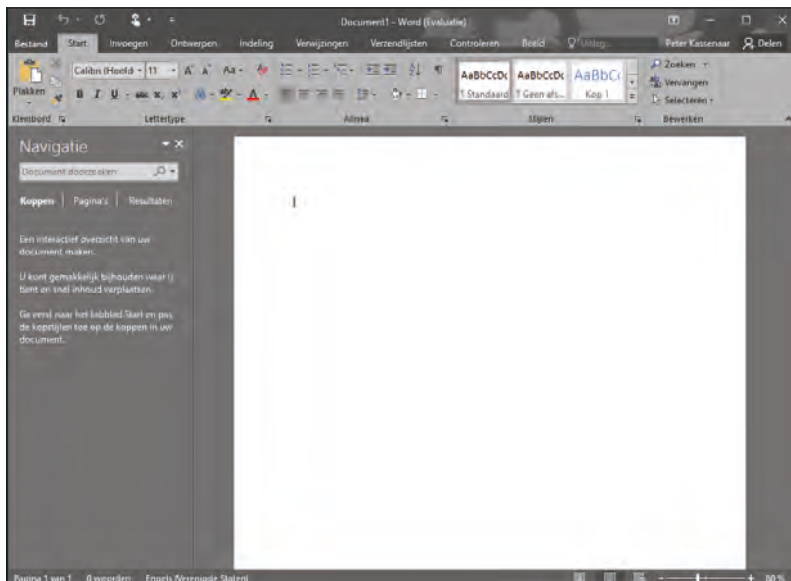
Een van de kritiekpunten op *Word 2013* (de vorige versie van *Word*) was dat alles er zo grijs uitzag. Het was een dodelijk saai scherm waarin bovendien het onderscheid tussen de inhoud van het document en de bediening via *Word* zelf niet altijd duidelijk was.

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.

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*.



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

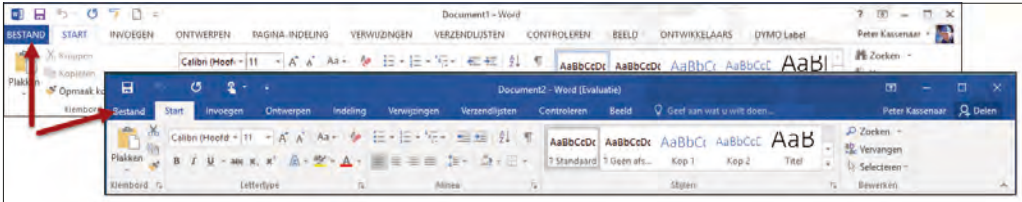


Word in een nieuw jasje gestoken. Hier het thema Donkergrij. Mogelijk komen op termijn meer thema's beschikbaar.

I. Kennismaken met Word 2016

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 tabbladen namen als **Bestand**, **Start**, **Invoegen** enzovoort weer in gewoon schrift te lezen.

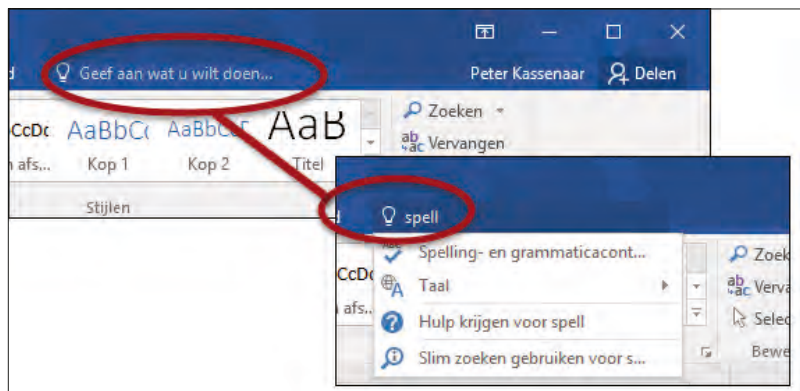


In Word 2013 (boven) werden overall hoofdletters gebruikt.

“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*).

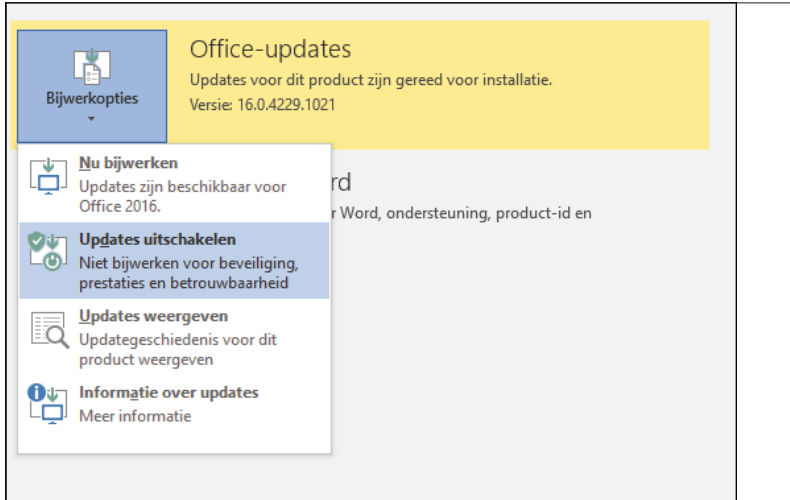
Stel bijvoorbeeld dat u de spellingcontrole wilt uitvoeren. Dan kunt u beginnen met typen van het woord spell... en na een aantal letters laat Word alvast suggesties zien die het best bij uw zoekopdracht passen. Dit versnelt het werken met Word flink, zeker als u de inhoud van elk tabblad niet uit uw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



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

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) beheren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand**, **Account** en kies de knop **Bijwerkopties**. 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.

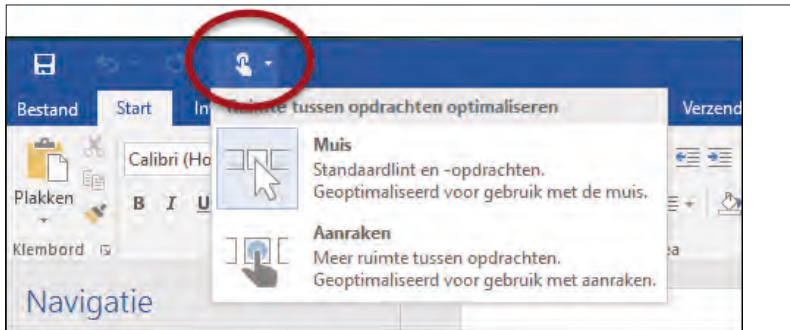


Updates worden binnen Word zelf geregeld via Bestand, Account.

Behalve de kleur van Word zelf zal ook opvallen dat het programma een strakkere 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.

Aanraakmodus en geschiktheid voor 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**.



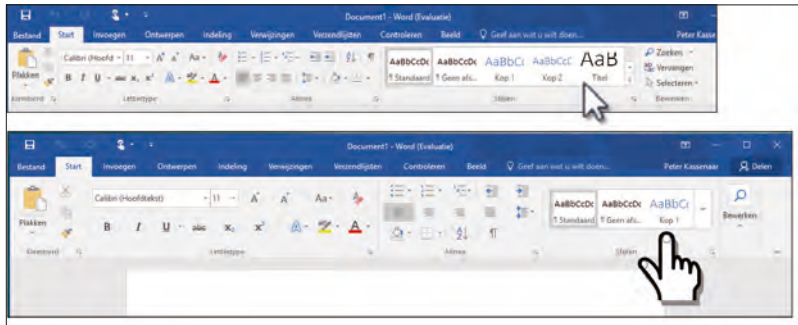
Kies tussen de bedieningsopties Muis of Aanraken. Zo is Word ook geoptimaliseerd voor het werken op tablets.

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.



I. Kennismaken met Word 2016

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

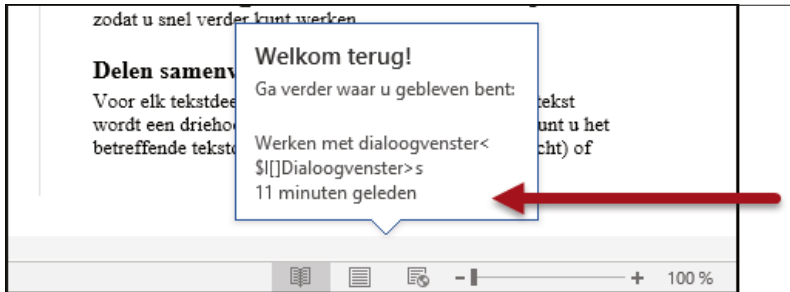
Als u een nieuwsbrief of rapport moet lezen als Word-bestand, wilt u wellicht niet worden afgeleid door spelfouten en opmerkingen in het document. Hiervoor is de leesfunctie in Word ontworpen. Een bestand kan als een magazine worden gelezen (u kunt er dan geen wijzigingen in aanbrengen) en u bladert 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.



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

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

Verder lezen



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

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.

Delen samenvouwen en uitvouwen



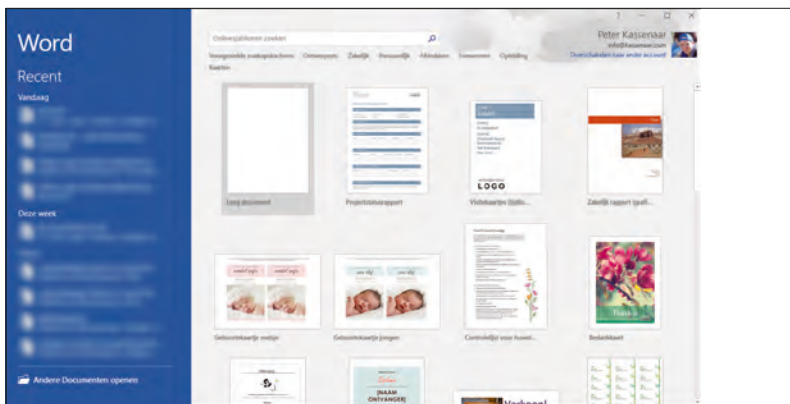
Tekstdelen onder kopteksten kunt u samenvouwen.

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.

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

Uitgebreide 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.



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.

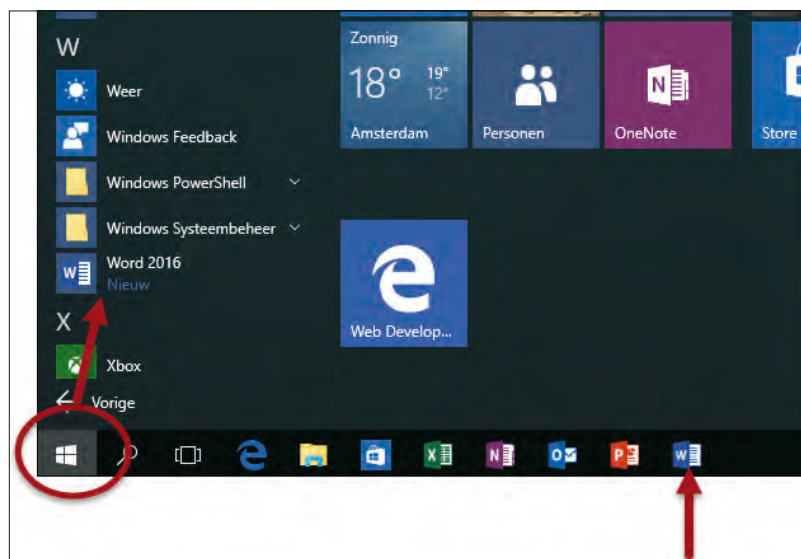
Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd, eventueel als onderdeel van de complete Office 2016-installatie. Hebt u Word 2016 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel een deskundige in.

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:

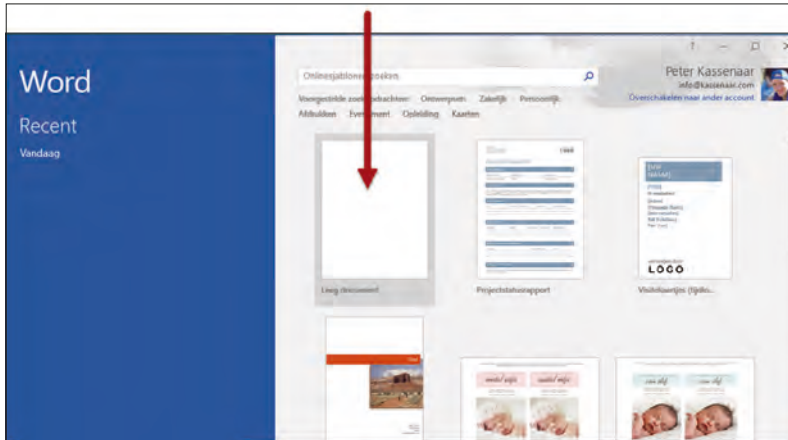
- Gebruik het menu **Start, Alle apps, Word 2016**.
- Gebruik de knop in de taakbalk. Na de installatie van Office is voor elke app een knop in de taakbalk geplaatst.

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 van uit dat u de eerste optie kiest, **Leeg document**.



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 boek zullen we deze tabbladen met de verschillende groepen en knoppen nog vaak tegenkomen.

Oefening 1.1 – Word 2016 starten

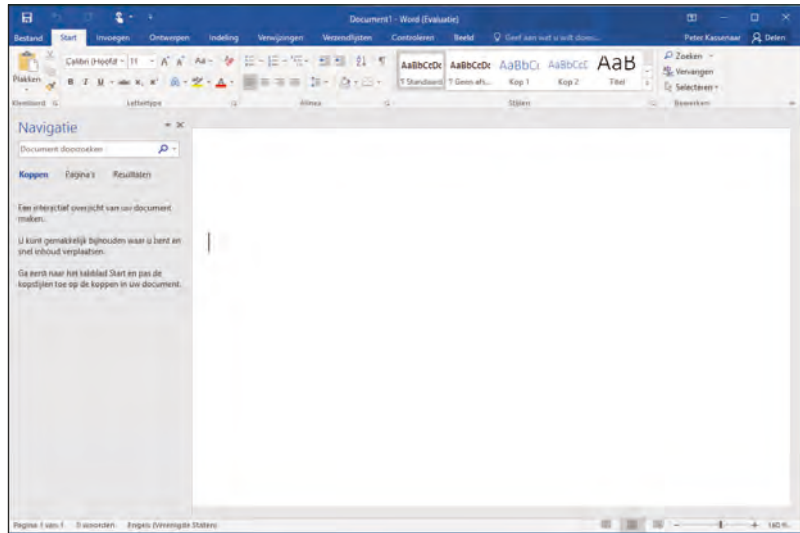
1. Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 10** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van Word. Druk op Enter zodra Microsoft Word 2016 de eerste optie in de lijst is.
 - **Tablets** Kies het pictogram of 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 uit ziet als in de afbeelding.

Navigatievenster In de afbeelding op de volgende pagina 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.

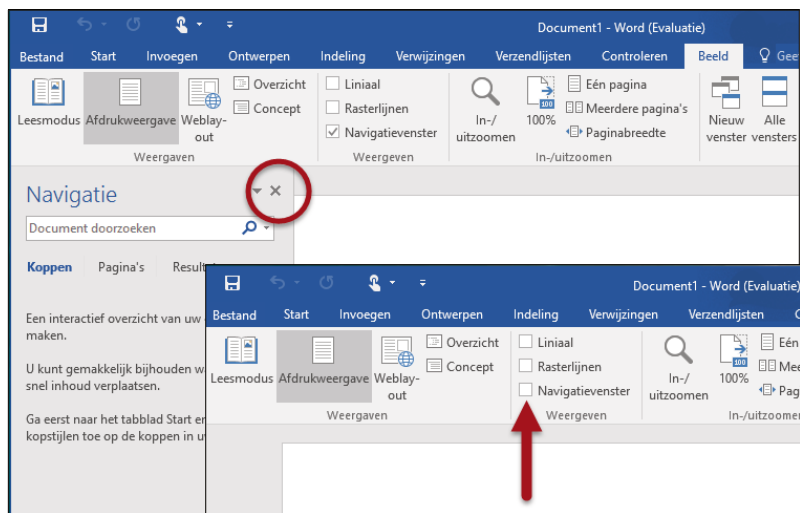


I. Kennismaken met Word 2016

Uw eerste kennismaking met Word 2016.



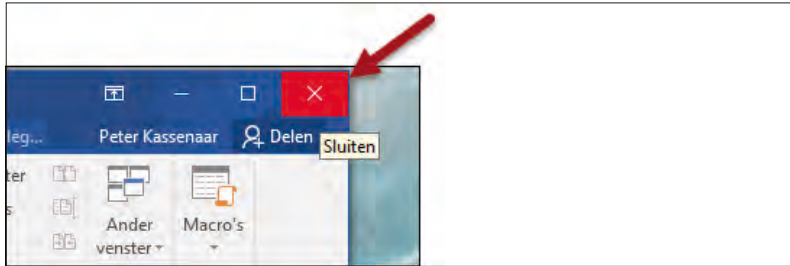
Het deelvenster Navigatie is ook te sluiten. Het wordt gebruikt voor een structuurweergave van het document.



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 in het tabblad **Bestand**, links in het lint, en klik onderin op **Sluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie **Alt+F4**. Ook hiermee wordt Word beëindigd.



De knop met de X rechtsboven is nog steeds de knop Sluiten.

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.

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**. Dan wordt alleen het *huidige bestand* gesloten. Word zelf blijft geopend.
4. Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

De basis – het venster van Word 2016

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en uw licentienummer. Na het maken van een nieuw document ziet u een nagenoeg leeg venster. Als u al vertrouwd bent met Word of met andere Office-programma's, zal dit venster u bekend voorkomen. U hoeft nog niks te typen, we staan hier even stil bij de onderdelen van het venster.

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.

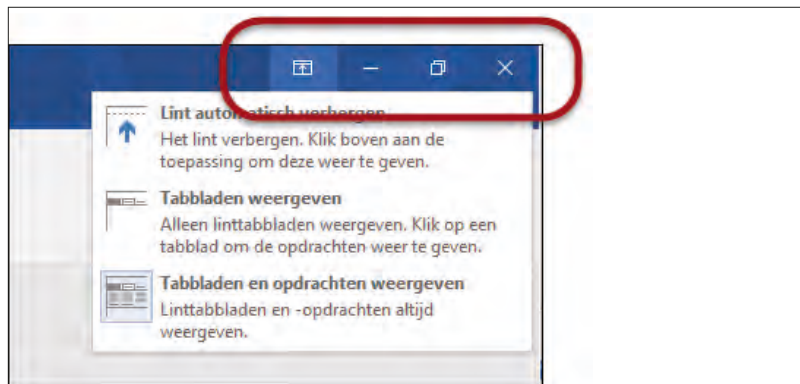
Dubbelklikken Dubbelklik op de titelbalk om het venster van Word beeldvullend te maken. Dubbelklik nogmaals om terug te keren naar de vorige afmetingen. Op een tablet hebt u geen keuze. Het venster van Word neemt altijd het hele scherm in beslag.



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):

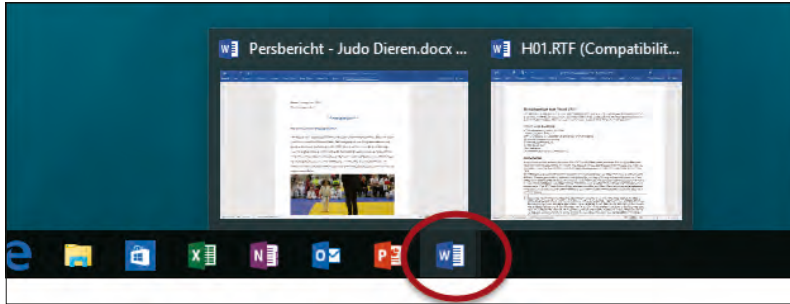
- Naast de knop **Sluiten** ziet u de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Wanneer het Word-venster het gehele scherm in beslag neemt en u op deze knop klikt, zet u Word in een Windows-venster. Dat wil zeggen dat de werkruimte van Word niet meer het hele beeldscherm in beslag neemt, maar slechts een gedeelte 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 weergeven. 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.

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



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.



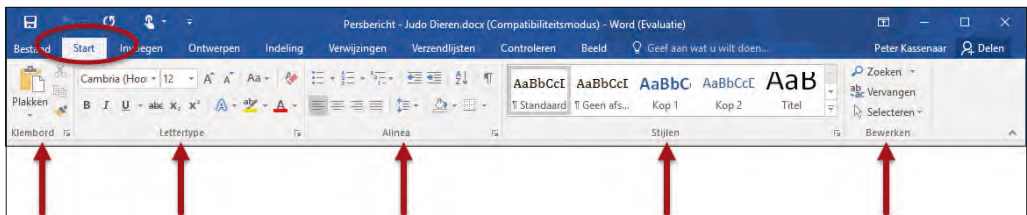
Word is verkleind tot een knop in de taakbalk. Beweeg de muis over de knop om miniatuurweergaven van geopende documenten te zien.

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.

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. 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.

Het lint, groepen en tabbladen

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 op dat het tabblad horen.



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.

De tabbladen van Word. In deze afbeelding is het tabblad Start geactiveerd. Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.

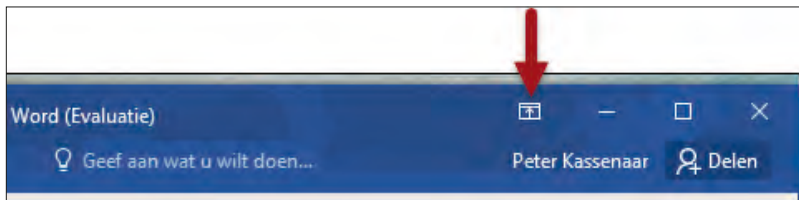
2. Klik bovenin op de grijze balk. Deze wordt blauw zodra de muis erboven zweeft. Het lint verschijnt tijdelijk en u zou een opdracht kunnen kiezen.
3. Klik ergens in het lege documentvenster. Het lint verdwijnt weer.

Het lint is verborgen. Klik op de drie puntjes 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.

De knop Weergaveopties voor lint is gebruikt om alleen de tabbladen te tonen.



7. Klik ergens in het lege document. Het lint wordt weer verborgen en alleen de namen van de tabbladen zijn zichtbaar.
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 2016 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.