

Kennismaken met Word 2010

Voordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2010, is het belangrijk dat u weet hoe het programma gestart en afgesloten wordt. Daarnaast maakt u in dit hoofdstuk kennis met het programmavenster van Word 2010 (de interface).

U leert in dit hoofdstuk:

De algemene kenmerken van Word 2010.

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.

De afspraken met betrekking tot dit boek.

Introductie

In de rest van dit boek zullen we de termen *Word 2010* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2010 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 2010. 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 wellicht aan moet wennen is het lint. Sinds Office 2007 zijn de menu's met de opdrachten vervangen door het lint met tabbladen, opdrachtgroepen en opdrachtknoppen.



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 2010 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 2010. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginse-len over de bediening van Word 2010.

Word 2010 starten

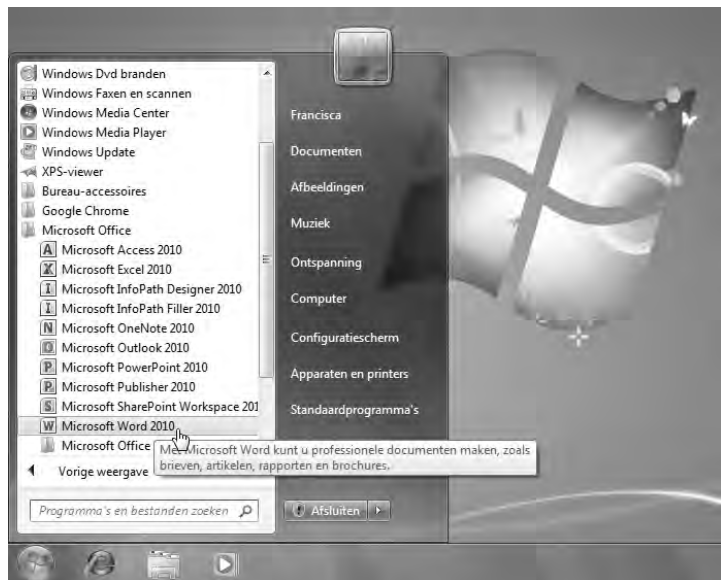
Word 2010 werkt op computers waarop Windows 7, Windows Vista of Windows XP met servicepack 3 is geïnstalleerd. We nemen aan dat u enige ervaring met het besturingssysteem Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken. Hoewel veel functies van Word 2010 ook zonder muis te bereiken 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.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat het programma Word geïnstalleerd is, eventueel als onderdeel van de complete Office 2010-installatie. Hebt u Word 2010 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 voltooid is, kunt u Word laden. Er zijn verschillende manieren om Word te starten:

- Met het menu **Start**: klik op **Start, Alle programma's, Microsoft Office, Microsoft Word 2010**.
- Hebt u Windows 7 of Windows Vista, dan kunt u in het zoekvak van het menu **Start** word typen en daarna op de Enter-toets drukken.
- Dubbelklik op de snelkoppeling op het bureaublad die naar Word verwijst (indien aanwezig).



Afbeelding 1.1 Word starten vanuit het menu Start.



Andere programmagroep

Het kan ook zijn dat u (of de systeembeheerder) Word 2010 heeft ondergebracht in een aparte groep, bijvoorbeeld een groep met de naam **Microsoft** of **Office 2010**. 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**.



Afbeelding 1.2 Word 2010 starten met behulp van het zoekvak van het menu Start (Windows 7 en Windows Vista).

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

Oefening 1.1 – Word 2010 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 2010**. Als deze optie bij u niet zichtbaar is, kijk dan of Microsoft Word 2010 in een van de andere programmagroepen is opgenomen. Is dit ook niet het geval, overtuig u er dan van dat Word 2010 geïnstalleerd is.
- 4 Word 2010 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 methoden:

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



Afbeelding 1.3 De X rechtsboven is de knop Sluiten.

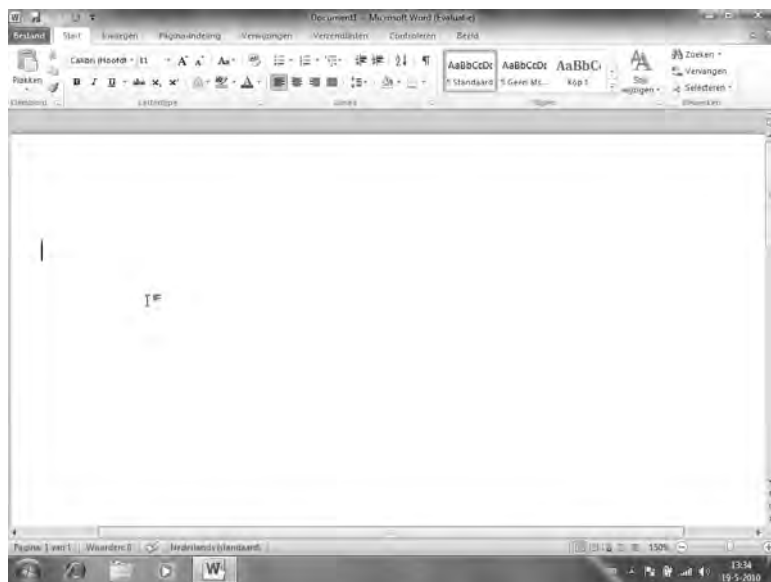
In dit Handboek gaan we ervan uit dat u zo veel mogelijk de muis gebruikt en met zo min mogelijk handelingen een maximaal resultaat wilt bereiken. Klik dus op de knop **Sluiten** om Word af te sluiten.

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 met het menu **Start**, zoals in de vorige oefening is beschreven.
Als u Word regelmatig gebruikt, wordt het in Windows 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 het tabblad **Bestand** en klik onderin u op de knop **Afsluiten**. Ook nu wordt Word beëindigd.
- 4 Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

Het venster van Word 2010

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. U ziet een voorbeeld van het venster in afbeelding 1.4.



Afbeelding 1.4 *Uw eerste kennismaking met Word 2010.*

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 2009 - 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

Mocht u nog niet zo vertrouwd zijn 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 2010 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**. Klikk 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.
- 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 hiermee het programma Word.



Afbeelding 1.5 Van links naar rechts de knoppen Minimaliseren, Maximaliseren/Verkleinen en Sluiten.

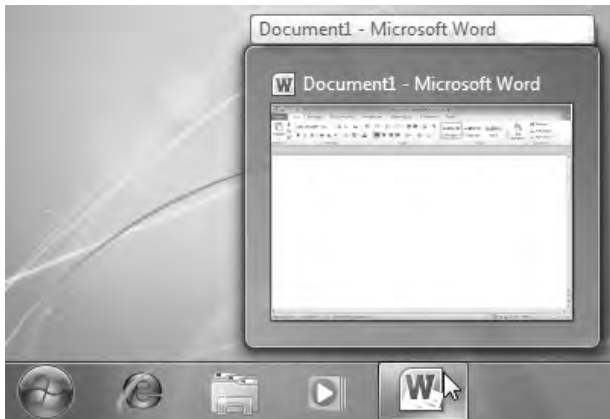


Van weergave wisselen

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 met de letter W in de taakbalk.

- 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.)
- 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. Helemaal rechts in het venster ziet u het vraagteken **Microsoft Word Help**. Klikte 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 linker-muisknop.
- 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.



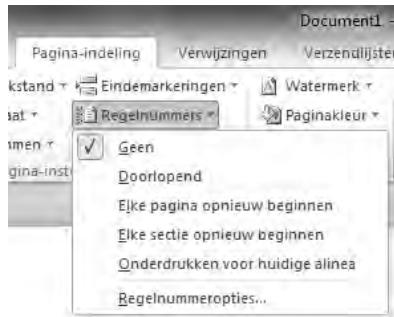
Afbeelding 1.8 Scherminfo voor de functie *Regelnummers*.

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. Klikte u 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 afbeelding 1.8 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. Klikte 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**.

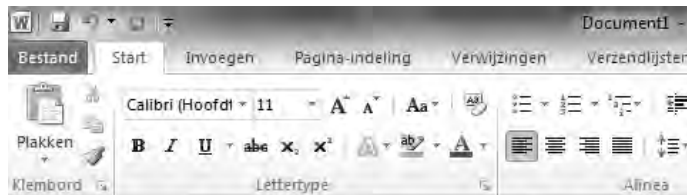


Afbeelding 1.9 Het menu *Regelnummers*. De optie *Geen* is actief. U herkent dit aan het vinkje naast de tekst *Geen*.

In de rest van het boek 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 veelgebruikte 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.



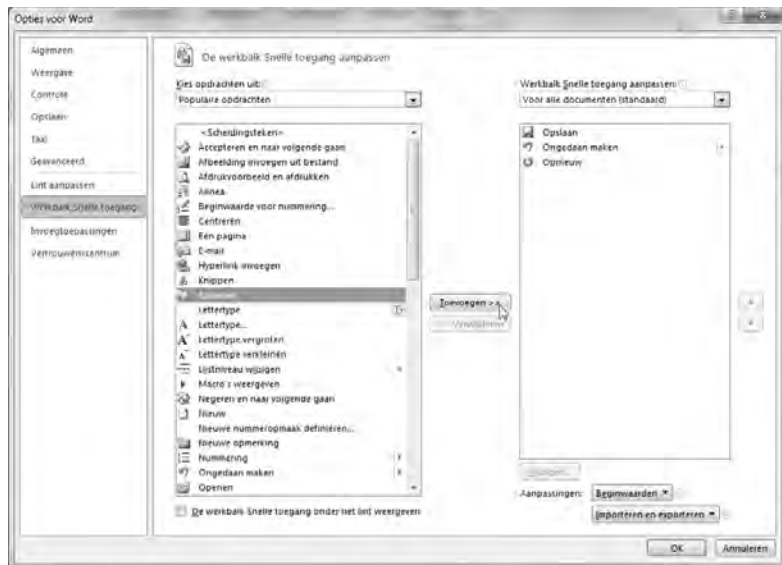
Afbeelding 1.10 Linksboven de tabbladen van het lint ziet u de werkbalk *Snelle toegang*.

Sneltoetsen toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang

Om extra sneltoetsen toe te voegen aan de werkbalk Snelle toegang klikt u op het tabblad **Bestand**. Dat vindt u helemaal links in het lint. De inhoud van het tabblad verschijnt met onderin de knop **Opties**. Klik op deze knop om het dialoogvenster *Opties voor Word* te activeren. Klik in het dialoog-

venster in de linkerkolom op **Werkbalk Snelle toegang**. 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

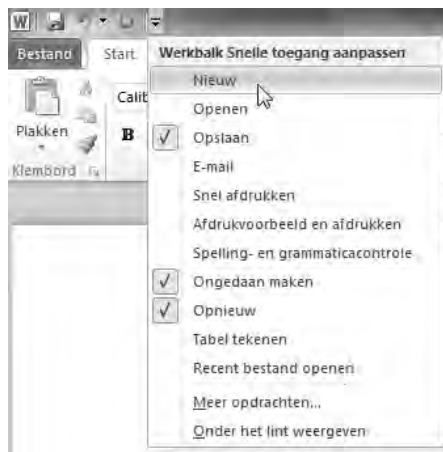
Het verwijderen van sneltoetsen gaat op vrijwel dezelfde manier als het toevoegen ervan. Open zoals hiervoor beschreven het dialoogvenster Opties voor Word en klik op **Werkbalk Snelle toegang**. U ziet rechts weer twee kolommen verschijnen. Ga nu als volgt te werk:

- 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 driehoekje 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** 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.

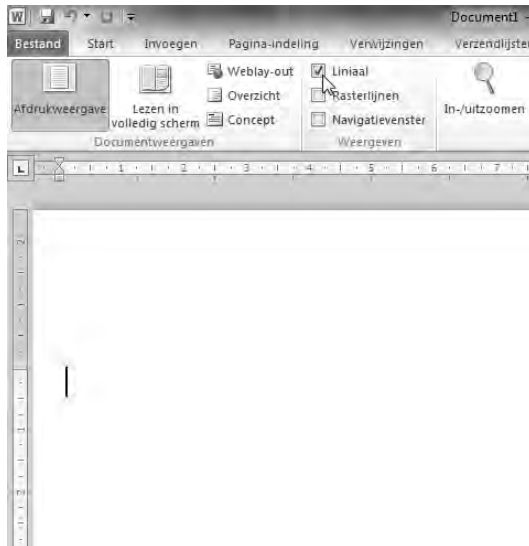
Om de liniaal uit te schakelen klikt u nogmaals op het selectievakje voor **Liniaal**. Het vinkje zal verdwijnen en de liniaal verdwijnt uit beeld.



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 linialen van Word. Er is een horizontale en een verticale liniaal.

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. Klik op 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.

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



Afbeelding 1.14 De statusbalk van een leeg document.



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. Klik 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

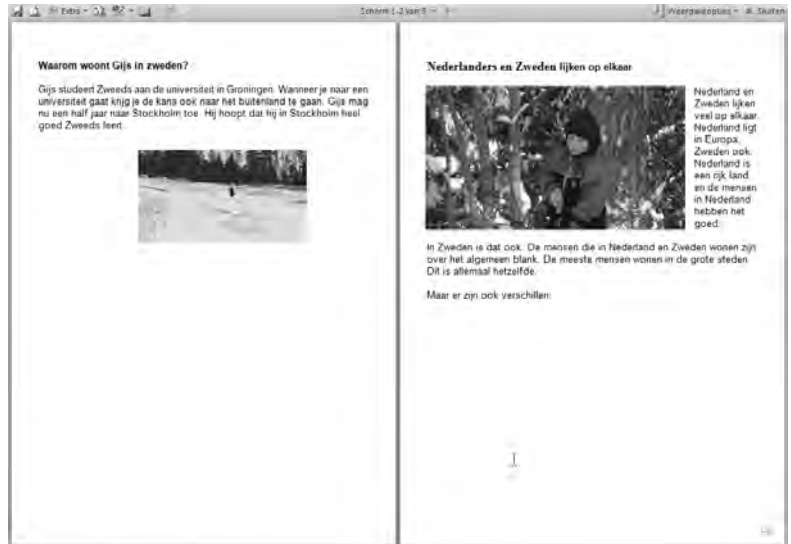
manieren waarop de tekst kan worden weergegeven. U wisselt snel tussen de diverse weergavemogelijkheden met de vijf knoppen linksonder in het Word-venster.

- **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.
- **Lezen in volledig scherm** In de weergave Lezen in volledig scherm toont Word 2010 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 1.18 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 online document maakt, of pagina's voor internet/intranet maakt, 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 Overzichtswaergave wordt automatisch het tabblad **Overzicht** geactiveerd. Het werken met overzichten valt verder buiten het bestek van dit Handboek.
- **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 1.17 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.

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 een klik 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.

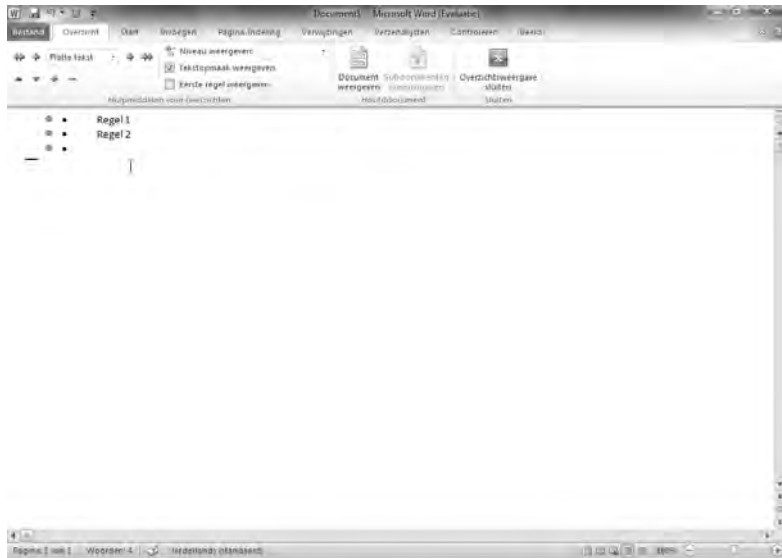


Afbeelding 1.18 Een document dat in de weergave *Lezen in volledig scherm* is geopend, is vaak wat gemakkelijker vanaf het scherm te lezen. Let ook op de speciale werkbalk die bovenaan is verschenen.

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 het tabblad **Bestand** te klikken.
- 3 Klik op **Nieuw**. De beschikbare sjablonen verschijnen in het Word-venster.
- 4 Klik in het venster op de knop **Maken**.
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 **Rege1 1**, druk twee keer op **Enter** en typ dan de tekst **Rege1 2**.
- 6 Klik rechtsonder in het venster op de knop **Concept** om de weergave **Concept** te activeren.

- 7 Klik op 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 punten voor de tekstregels.
- 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.



Afbeelding 1.19 In de weergave *Overzicht* lijkt het alsof er opsommings-tekens 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.

Werken met dialoogvensters

In afbeelding 1.20 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.



Dialoogvenster openen

We zullen in dit Handboek 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. Klikkt 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. Klikkt 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. Daarmee kunt u slechts één optie kiezen. De ingeschakelde optie krijgt een zwarte punt in het rondje. Klikkt 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 **Opslaan** 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. Klikkt 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 **Onderstrepsstijl** 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 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 **Geavanceerd**.

Naast dialoogvensters kunt u ook een berichtvenster of een waarschuwingsvenster 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**.

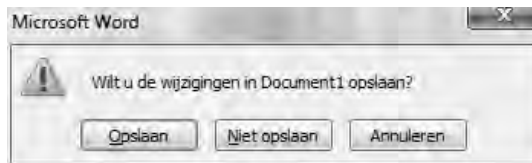
Oefening 1.5 – Werken met dialoogvensters

- 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 het tabblad **Bestand** en klik op **Afsluiten**. Word wordt nu afgesloten. U krijgt de vraag of u de wijzigingen wilt opslaan.
- 14 Klik op **Niet opslaan**. Het Word-document wordt gesloten en u komt terug op het Windows-bureaublad.



Afbeelding 1.22 In dit waarschuwingsvenster wordt gevraagd of we het document willen bewaren (opslaan).

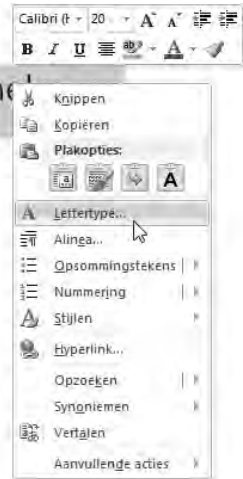
De functie van de rechtermuisknop

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.

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 **Plakopties**. Selecteert u één 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

Dit is een voorbeeld van een snelmenu



Afbeelding 1.23 Een snelmenu activeert u met de rechtermuisknop.

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 de werkbalk, moet u de tekst eerst selecteren. Onder handeling verstaan we bijvoorbeeld 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.



De miniwerkbalk

Zodra u tekst hebt geselecteerd, verschijnt de miniwerkbalk (zie afbeelding 1.23). Deze werkbalk 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 tabblad in het lint te activeren. De functies in de werkbalk komen in de rest van dit boek 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 2010 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 meer 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.

Afspraken in dit boek

U kunt in Word 2010 met het lint werken, dat de tabbladen de verschillende opdrachtgroepen en knoppen bevat, met de werkbalk Snelle toegang en het tabblad **Bestand**. U ontdekt gaandeweg wat voor u de snelste manier van werken is. We geven in dit boek 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 met 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.

De diverse hoofdstukken bevatten opmerkingen, tips en waarschuwingen die u bij het werken met Word 2010 goed van pas zullen komen. Deze worden als volgt aangeduid:



Opmerkingen

Dit is een opmerking



Tips

Dit is een tip



Waarschuwing

Dit is een waarschuwing.

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 bibliotheek Documenten (Windows 7 en Windows Vista) of de map Mijn documenten (Windows XP). Hierin worden de bestanden bewaard die u opslaat vanuit Word. De map is vanuit Word ook altijd snel te bereiken (het tabblad **Bestand**, met de optie **Openen** en de optie **Opslaan** of **Opslaan als**). We laten in dit boek 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 **Bestand**, **Opties**. 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 Handboek echter niet van uit.

Samenvatting

U hebt in dit hoofdstuk kennisgemaakt met Word 2010 en de verschillende manieren waarop Word bediend wordt. Hierbij zijn de volgende onderwerpen aan de orde gekomen:

- Word 2010 wordt gestart door bijvoorbeeld te klikken op **Start, Alle programma's, Microsoft Office, Microsoft Word 2010**.
- Word sluit u netjes af door te klikken op de knop **Sluiten** in de rechterbovenhoek van de titelbalk. U kunt ook klikken op **Bestand, 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 2010 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 helpsysteem van Word 2010 en de online helpfunctie. Zo kunt u ook snel een antwoord vinden op vragen waarvoor dit Handboek geen oplossing biedt.