

# INHOUDSOPGAVE

<b>Hoofdstuk 1:</b>	<b>Kennismaken met Word 2010</b>	<b>2</b>
	Word activeren	3
	Beginscherm en het lint	4
	Meer elementen van het programmavenster	5
	Een programma sluiten	6
<b>Hoofdstuk 2:</b>	<b>Vensters en knoppen</b>	<b>8</b>
	Het programmavenster bekijken	9
	De titelbalk	9
	Het lint en de tabbladen	12
	Klikken op knoppen	13
	De werkbalk Snelle toegang	15
	De liniaal	15
	De statusbalk	16
	De documentweergave aanpassen	17
	De schuifbalken	20
<b>Hoofdstuk 3:</b>	<b>Dialoogvensters en rechtermuisknop</b>	<b>22</b>
	Werken met dialoogvensters	23
	Onderdelen van dialoogvensters	24
	Sneller zijn met het snelmenu	28
<b>Hoofdstuk 4:</b>	<b>De hulpfunctie van Word</b>	<b>30</b>
	Informatie zoeken	32
	Zoeken met trefwoorden	32
	Bladeren in de inhoudsopgave	35
	Help op internet	36
<b>Hoofdstuk 5:</b>	<b>Word 2010 verder verkennen</b>	<b>38</b>
	De eerste tekst	39
	Tekst typen	39
	Een document opslaan	40
	Het dialoogvenster Opslaan als	42
	Het document sluiten	43
	Het document openen	44
	Tekst selecteren	45
	Tekst wissen en herstellen	47
	Een woord wissen	47
	Gewiste tekst herstellen	47
	Speciale tekens, symbolen en accenten	48
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	49

<b>Hoofdstuk 6:</b>	<b>Teksten manipuleren</b>	<b>52</b>
	Het klembord gebruiken	53
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	54
	Tekst slepen en neerzetten	56
	Het klembord van Word	56
	Tekst uitwisselen tussen documenten	60
	Slepen met tekst	62
<b>Hoofdstuk 7:</b>	<b>Inspringen van alinea's</b>	<b>66</b>
	Lange teksten opdelen	67
	Een alinea laten inspringen	69
	Het inspringen verkleinen	70
	Meer over inspringen	71
	Marges en nog meer marges	73
<b>Hoofdstuk 8:</b>	<b>Spelen met tabs en lijsten</b>	<b>76</b>
	Het gebruik van tabs	77
	Tabstops plaatsen	78
	Tabstops verwijderen	80
	Soorten tabstops	81
	Genummerde en ongenummerde lijsten	83
	Een lijst beëindigen	85
<b>Hoofdstuk 9:</b>	<b>Teksten verder opmaken</b>	<b>86</b>
	Tekst opmaken	87
	Vet gebruiken	88
	Cursief en onderstrepen	88
	Stijlen gebruiken	91
	Een ander lettertype	93
	Tekstgrootte aanpassen	95
<b>Hoofdstuk 10:</b>	<b>Spellingcontrole, synoniemen en zoeken</b>	<b>98</b>
	Spellingcontrole tijdens typen	99
	Het dialoogvenster spelling- en grammaticacontrole	101
	De synoniemenlijst	103
	Zoeken en vervangen	104
	Vervangen van woorden	105
<b>Hoofdstuk 11:</b>	<b>Autocorrectie slim gebruiken</b>	<b>108</b>
	AutoCorrectie	109
	Woorden toevoegen	110
	Woorden in de lijst wijzigen	111
	Afkortingen gebruiken	112
	Andere opties voor AutoCorrectie	113
<b>Hoofdstuk 12:</b>	<b>Spelen met illustraties</b>	<b>116</b>
	Een afbeelding invoegen	117
	Een illustratie invoegen	119
	Een vorm invoegen	121
	Tekst in de vorm	122
	Een vorm aanpassen	123
	Het formaat van een object	125

	Teksten en objecten	127
	Een kader kiezen	127
	De functie Draaien	128
	Een afbeelding bijsnijden	129
<b>Hoofdstuk 13:</b>	<b>Randen en arceringen</b>	<b>132</b>
	Omrande tekst maken	133
	Het dialoogvenster Randen en arcering	134
	Een paginarand aanbrengen	138
<b>Hoofdstuk 14:</b>	<b>Een verslag schrijven</b>	<b>140</b>
	Grotere documenten indelen	141
	Een titelblad toevoegen	142
	Verschil in opmaak	145
	Paginanummering voorbereiden	149
	Paginanummers aanbrengen	150
<b>Hoofdstuk 15:</b>	<b>Kopteksten en voetteksten</b>	<b>152</b>
	Het tabblad Ontwerpen	153
	Snelonderdelen	156
	Datum en tijd	157
	Kopteksten en nog meer kopteksten	159
	Sectie-einde oneven pagina	160
	Kopjes op de pagina's	161
	Koptekst met variatie	162
	Een laatste aanpassing	166
<b>Hoofdstuk 16:</b>	<b>inhoudsopgave samenstellen</b>	<b>168</b>
	Vorbereiden en plaatsen	169
	Instellingen controleren	171
	De inhoudsopgave plaatsen	172
	Een inhoudsopgave bijwerken	173
	De inhoudsopgave verwijderen	176
	Het verslag beoordelen	177
<b>Hoofdstuk 17:</b>	<b>Papierformaat instellen</b>	<b>180</b>
	Standaard of niet	181
	Werken met brede documenten	184
	Wat zijn secties?	185
	Sectie-einde verwijderen	188
<b>Hoofdstuk 18:</b>	<b>Uw document afdrukken</b>	<b>190</b>
	Afdrukvoorbeeld	191
	Een document afdrukken	193
	Snel afdrukken	195
	A5 afdrukken	196
	Een XPS-document afdrukken	197
	In vogelvlucht: een printer installeren	199
<b>Index</b>		<b>202</b>

# 01 ::KENNISMAKEN MET WORD 2010

## **U LEERT IN DIT HOOFDSTUK:**

- *Microsoft Word 2010 starten met het menu Start.*
- *Het beginscherm van Word herkennen.*
- *De verschillende schermelementen verkennen.*
- *Word 2010 sluiten.*

## ::01 KENNISMAKEN MET WORD 2010

*Microsoft Word is veruit het bekendste programma van het pakket Microsoft Office 2010. Voordat u aan de slag gaat met de soms ingewikkelde functies van dit programma, is het belangrijk dat u weet hoe u het programma start en sluit.*

### WORD ACTIVEREN

Dit eerste hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de onervaren gebruiker. U begint in dit hoofdstuk met het starten en sluiten van Microsoft Word 2010. Hebt u al ervaring met een eerdere Word-versie, met Windows of met een ander Office-programma, dan kunt u vluchtig door dit hoofdstuk bladeren.

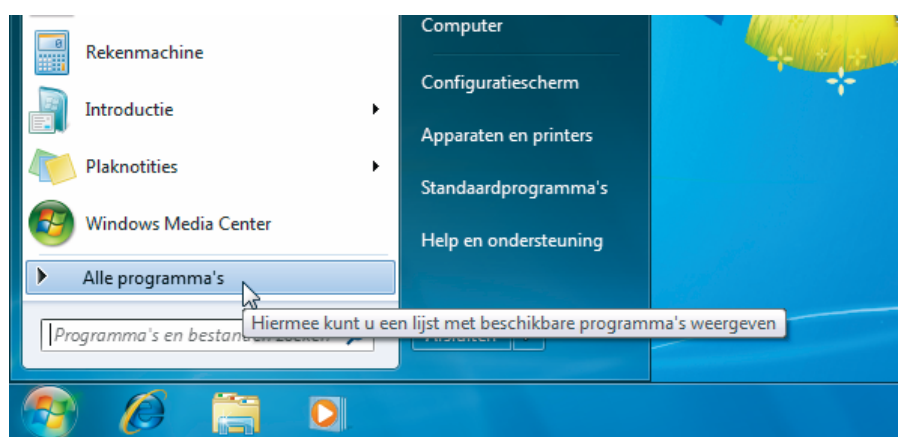


#### Leren door te doen

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.

Als u de computer inschakelt, start Windows. Zodra de opstartprocedure voltooid is, kunt u Word 2010 starten. Er zijn verschillende manieren om een programma te starten. In dit hoofdstuk bekijkt u de meest gebruikte manier. Een veelgebruikte manier is een programma starten met het menu **Start**.

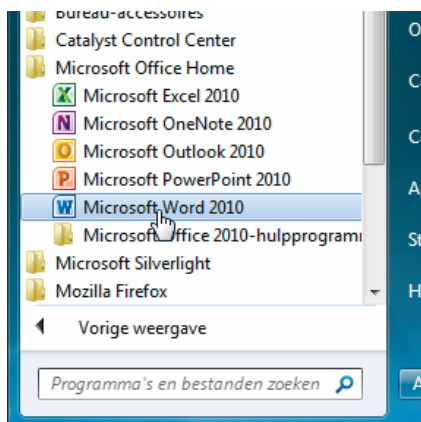
- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld.



Afbeelding 1.1

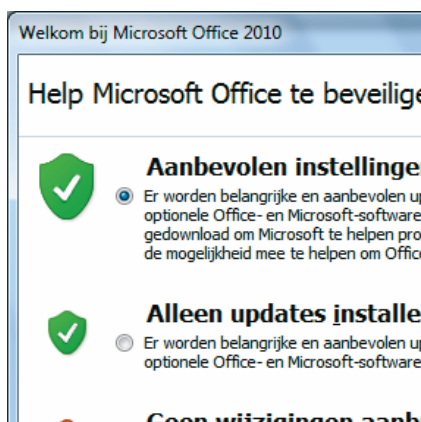
Klik in het menu Start op Alle programma's.

- 2 Klik op de knop **Starten** zodat het menu **Start** verschijnt.
- 3 Klik op de optie **Alle programma's**.  
Het menu met alle geïnstalleerde programma's wordt geopend.
- 4 Klik op de map **Microsoft Office** zodat de inhoud van deze map verschijnt.



Afbeelding 1.2

Klik op Microsoft Office en dan op de optie Microsoft Word 2010.



Afbeelding 1.3



Afbeelding 1.4

Afbeelding 1.3

Klik in het venster op Aanbevolen instellingen gebruiken en klik op de knop OK.

Afbeelding 1.4

Klik op Office Open XML-indelingen gebruiken en klik op de knop OK.

## 5 Klik op de optie **Microsoft Word 2010**.

Het programma Microsoft Word 2010 verschijnt.



### De eerste keer

Start u voor de eerste keer een van de Office-programma's, dan verschijnt het dialoogvenster Welkom bij Microsoft Office 2010. Klik in het eerste dialoogvenster op het keuzerondje **Aanbevolen instellingen gebruiken** en klik dan op de knop **OK**. Het tweede dialoogvenster (Bestandstypen) verschijnt. Klik op het keuzerondje **Office Open XML-indelingen gebruiken** en klik weer op de knop **OK**. Het dialoogvenster verdwijnt uit beeld. De keuzen die u zojuist gemaakt hebt, voert u eenmalig uit.

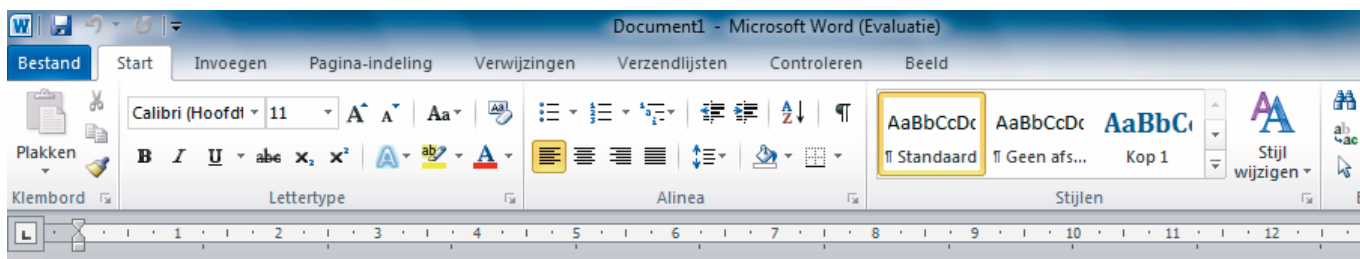
## BEGINSCHERM EN HET LINT

Tijdens het laden toont het programma (Word 2010) kort copyright-informatie en uw licentienummer. Vervolgens ziet u een nagenoeg leeg venster. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden.

Aan de bovenkant van het programmavenster ziet u de titelbalk met de tekst: Document 1 – Microsoft Word.

Afbeelding 1.5

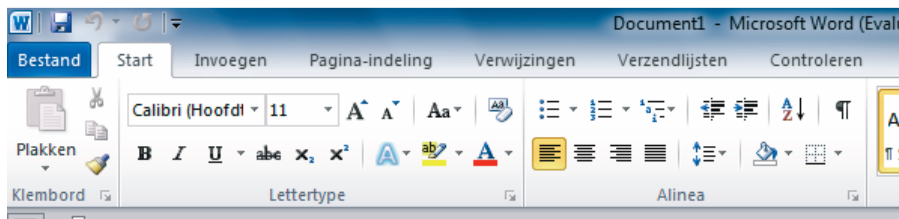
De titelbalk met knoppen.



- De titelbalk
  - De knoppen **Minimaliseren**, **Verkleinen/Maximaliseren** en **Sluiten**.
  - De werkbalk **Snelle toegang** met daarin de knoppen **Opslaan**, **Ongedaan maken** en **Herhalen**.

Onder de titelbalk zijn tabbladen zichtbaar. In de tabbladen ziet u opdrachtgroepen met opdrachtknoppen. Het hele blok van tabbladen met daarin 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 zult u deze tabbladen met de verschillende groepen en de opdrachtknoppen nog vaak tegenkomen. In hoofdstuk 2 van dit boek bekijkt u daarom het lint nader. Neem nu rustig de tijd om het programmavenster met het lint goed te bekijken.

- Het lint
  - Tabblad **Start**
  - Opdrachtgroep **Alinea**
  - Knop **Nummering**

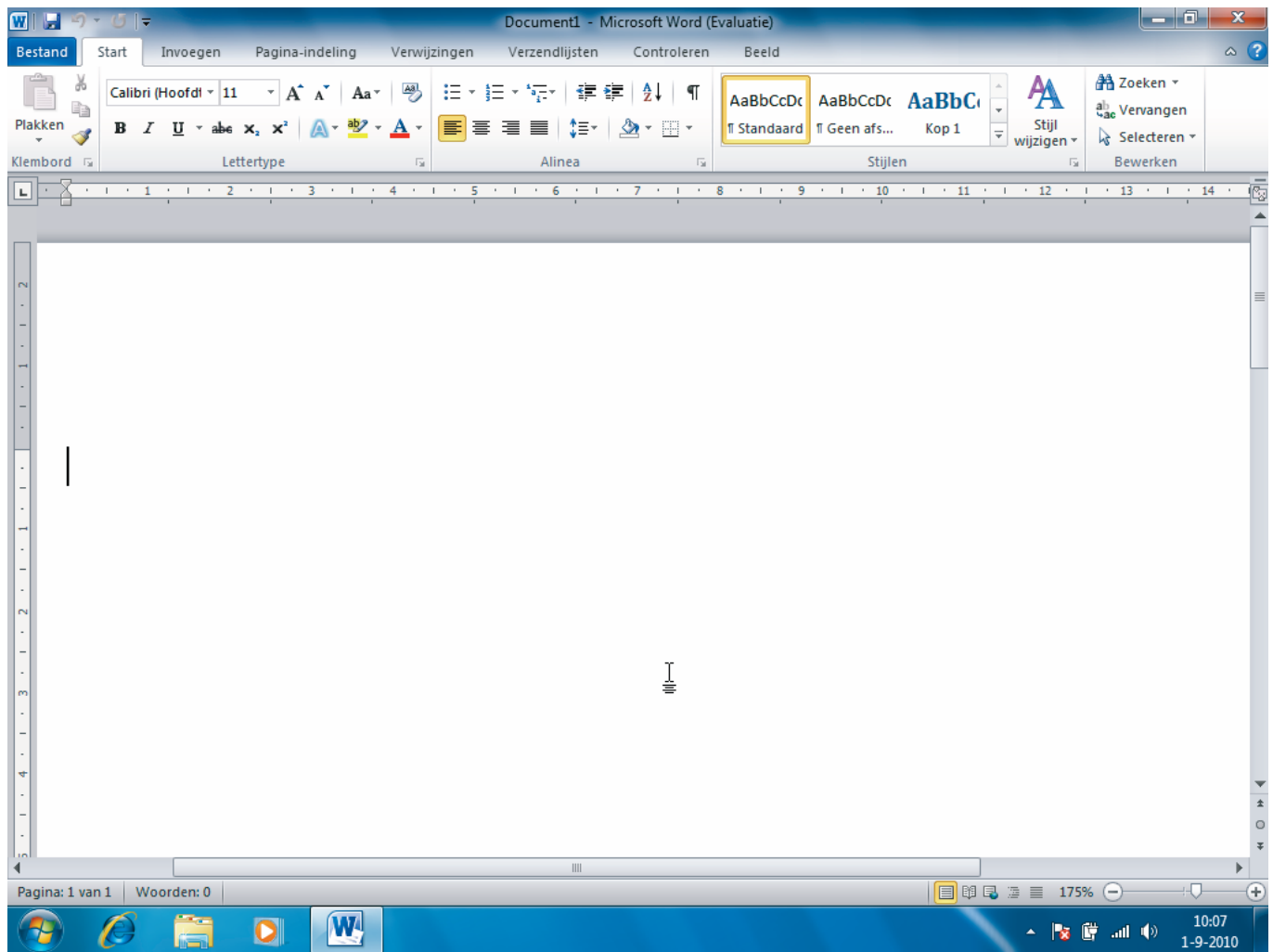


Afbeelding 1.6  
Het lint met opdrachtgroepen en opdrachtknoppen.

## MEER ELEMENTEN VAN HET PROGRAMMAVENSTER

Klikt u met de muisaanwijzer in het werkgebied van het programmavenster, dan begint het invoegpunt te knippen. Het invoegpunt geeft de plek aan waar tekst zal verschijnen wanneer u begint met typen. Het invoegpunt schuift met de getypte tekst mee naar rechts.

- Het werkgebied
- Het invoegpunt
- De verticale schuifbalk
- De horizontale schuifbalk
- De statusbalk



Afbeelding 1.7

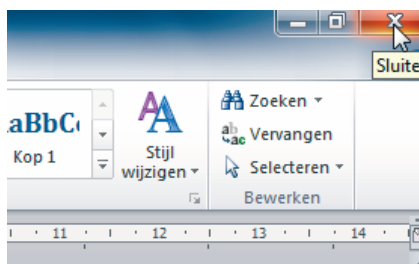
Het werkgebied met het invoegpunt en de schuifbalken.

## EEN PROGRAMMA SLUITEN

Microsoft Word 2010 kan op verschillende manieren gesloten worden. U ziet in het volgende voorbeeld twee mogelijkheden. In dit boek wordt zo veel mogelijk de muis gebruikt. U wilt vast graag dat u 'handig' wordt met Word 2010 en dat u de verschillende functies durft te gebruiken.

Na de vorige oefening is Word 2010 nog geopend.

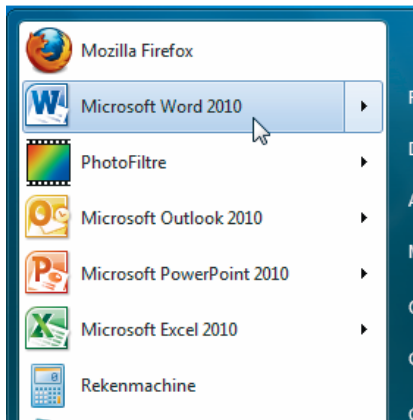
- 1 Klik in de titelbalk op de knop **Sluiten** om Word te beëindigen. Het Word-document verdwijnt uit beeld.
- 2 Start Word opnieuw in het menu **Start**, zoals in de vorige paragraaf is beschreven.



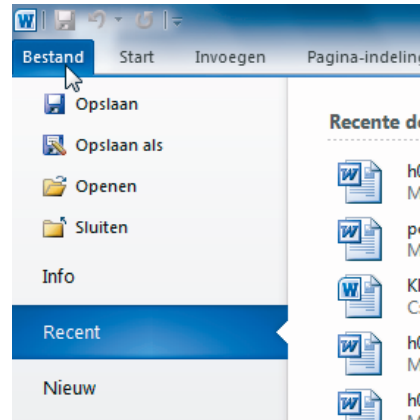
Afbeelding 1.8

Klik helemaal rechts bovenin op de knop Sluiten.

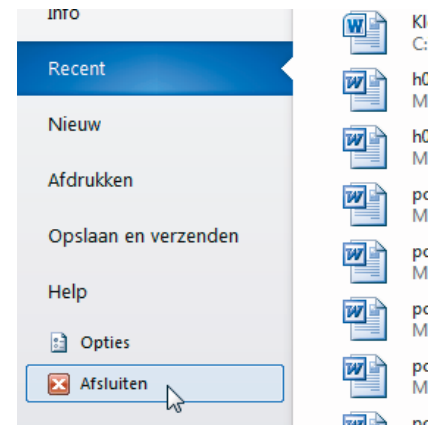




Afbeelding 1.9



Afbeelding 1.10



Afbeelding 1.11



### Veelgebruikte programma's

Als u een programma regelmatig gebruikt, wordt dit programma in Windows vanzelf opgenomen in de lijst met programma's aan de linkerkant in het menu **Start**. Het programma is dan met één klik van de muis te starten.

Afbeelding 1.9

Veelgebruikte programma's verschijnen rechtstreeks in het menu **Start**.

Afbeelding 1.10

Klik op het tabblad **Bestand**.

Afbeelding 1.11

Klik op de optie **Afsluiten**.

- 3 Klik op het tabblad **Bestand**. De verschillende opties van het tabblad **Bestand** verschijnen.
- 4 Klik linksonder op de optie **Afsluiten**. Ook nu wordt Word 2010 beëindigd.



### Bekijk de video van les 1

Bij dit boek horen instructievideo's. U vindt ze op de site van deze reeks ([www.pcsenior.nl](http://www.pcsenior.nl) en [www.pcsenior.be](http://www.pcsenior.be)) en bij Digitaal Leerplein ([www.digitalecomputercursus.nl](http://www.digitalecomputercursus.nl)). In de inleiding voor in dit boek staat beschreven hoe dit in zijn werk gaat. Wellicht is het nodig dat een ervaren iemand u op weg helpt.