1	Kennismaken met Word 2019	1
	Inleiding	2
	Oefeningen en bediening	2
	Office 365	2
	Nieuw in Word 2019	3
	Donker thema	4
	Tekst dicteren met Spraakherkenning	4
	Tekst-naar-spraakfunctie	4
	"Vertel wat u wilt doen"	5
	Automatisch bijwerken	5
	Gebleven in Word 2019	6
	Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets	6
	Leesweergave	7
	Verder lezen	8
	Delen samenvouwen en uitvouwen	8
	Uitgebreide sjablonen	9
	Word 2019 starten	9
	Systeemeisen	9
	Starten	10
	Beginscherm en het lint	11
	Word afsluiten	12
	De basis – het venster van Word 2019	14
	De titelbalk	14
	Het lint, groepen en tabbladen	16
	Opdrachten activeren	18
	Paneel activeren	19
	Driehoekje met uitrolmenu	20
	De werkbalk Snelle toegang	20
	De liniaal	21
	De statusbalk	22
	De documentweergave aanpassen	23
	Knoppen in de statusbalk	23

	Werken met dialoogvensters	25
	De functie van de rechtermuisknop	27
	Tekst selecteren	28
	Selecteren met de muis	29
	Selecteren met het toetsenbord	29
	Grotere tekstdelen selecteren	29
	Afspraken in dit boek	30
	Locaties voor bestanden	31
	Samenvatting	32
2	Uw eerste document	35
	Tekst invoeren	36
	Leeg document maken	36
	Tekst opslaan	38
	Locatie kiezen	39
	Opslaan en Opslaan als	41
	De knop Opslaan	41
	Opslaan als	42
	Opslaan met ander bestandstype	43
	Het document sluiten	44
	Een geldige bestandsnaam kiezen	45
	Regels voor bestandsnamen	45
	Tekst weer opvragen	47
	Ander document openen en vastpinnen	49
	Document vanaf een ander schijfstation openen	50
	Een document afdrukken	51
	Afdrukvoorbeeld, bladeren en zoomen	52
	Het tabblad Afdrukken	53
	Instellingen	54
	Snel afdrukken	56
	Conclusie	56
	Samenvatting	57
3	Werken met sjablonen	59
	Sjablonen verkennen	60
	Waarom sjablonen?	60
	Sjabloon als startpunt	61
	Workflow	61
	Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	62
	Voorbeeldinhoud in de sjabloon	63
	Afbeelding vervangen	65
	Document opslaan	68

	Onlinesjablonen zoeken en gebruiken	69
	Zoeken op trefwoord	71
	Sjablonen met actieve inhoud	72
	Extra functionaliteit	74
	Zelf sjablonen maken	75
	Zelfgemaakt sjabloon gebruiken	76
	Samenvatting	77
4	Beginnen met tekstopmaak	79
	Veelgebruikte functies voor opmaak	80
	Vet	80
	Cursief	81
	Onderstrepen	82
	Superscript en subscript	83
	Kopteksten en stijlen	86
	Opmaak snel verwijderen	87
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	89
	Voorkom RSI, leer de sneltoetsen	90
	Einde van het document	90
	Spellingcontrole tijdens typen	92
	Toevoegen aan woordenlijst	93
	Toevoegen aan AutoCorrectie	94
	Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	94
	De knop Symbool	95
	Het dialoogvenster Symbool	96
	Lettertype en deelverzameling	96
	AutoCorrectie en Sneltoets	97
	De toetsencombinaties van Word 2019	97
	Dode toetsen	98
	Tekst wissen en herstellen	99
	Enkele tekens wissen	100
	Woord(en) wissen	100
	Gewiste tekst herstellen	100
	Knop Opnieuw	101
	AutoCorrectie	102
	Woorden toevoegen	102
	Woorden in de lijst wijzigen	103
	Tip: afkortingen gebruiken	104
	Andere opties voor AutoCorrectie	105
	AutoCorrectie ongedaan maken	106
	Infolabels	106
	Samenvatting	107

5	Teksten handig bewerken	109
	Het klembord	110
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	111
	Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	114
	Niet-opgemaakte tekst plakken	114
	Infolabels	115
	Verschillende manieren, hetzelfde resultaat	115
	Tekst slepen en neerzetten	116
	Ctrl+slepen	116
	Werken met het Office Klembord	117
	Onderdelen verzamelen	118
	Tekst uitwisselen tussen documenten	120
	Gegevens uitwisselen met Excel	123
	Bouwstenen	124
	Bouwstenen gebruiken	126
	Samenvatting	128
6	Documenten opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	129
	Werken met de liniaal	130
	Teksten leesbaar maken door ze in te delen	130
	Functies van de liniaal	131
	Driehoekjes verslepen	131
	Het gebruik van tabs	131
	Posities van tabstops	131
	Wanneer tab gebruiken?	132
	Sneler werken	132
	De oefeningen in dit hoofdstuk	132
	Drie tabstops	133
	Tabstops herstellen	134
	Soorten tabs	134
	Opvulteken voor tabstops	135
	Tabstops gelden per alinea	136
	Verschillende typen tabstops op dezelfde regel	138
	Inspringen	140
	Alinea inspringen	140
	Verder inspringen	141
	Inspringing verkleinen	141
	Andere manier van inspringen	142
	Verkeerd-om inspringen	143
	Alinea nauwkeurig instellen	144
	Dubbel inspringen	146
	Inspringing weer aanpassen	147

Alinea- en regeleinden	147
De functie Alles weergeven	147
Structuur van het document zichtbaar maken	148
Alineamarkeringen	149
Shift+Enter: regels bijeenhouden in een alinea	149
Genummerde en ongenummerde lijsten	150
Een lijst maken	151
Een lijst beëindigen	153
Het opsommingsteken aanpassen	154
Eigen opsommingsteken kiezen	155
Nummering aanpassen	156
Een genummerde lijst met meer niveaus	157
Automatische opsommingstekens	159
Verschillende typen uitlijning	160
Alinea's uitlijnen	162
Eindoefening	163
Samenvatting	164
Teksten verder opmaken	167
Een ander lettertype kiezen	168
Lettertypen toepassen	168
Tekengrootten in het document	168
Lettertype instellen	168
De tekengrootte aanpassen	170
Het standaardlettertype aanpassen	171
Verschillende typen lettertypen	173
Proportionele en niet-proportionele letters	174
Gekleurde tekst	175
Kleurovergangen	176
De functie Tekstmarkeringskleur	177
Markeerstift	177
Markering verwijderen	178
Teksteffecten en typografie	179
Teksteffecten versus grafische afbeeldingen	180
Stijlen gebruiken	183
Wat is een stijl?	183
Kenmerken van stijlen	183
Stijlen in taakvenster	184
Alineastijlen en Tekenstijlen	186
Stijlen gebruiken voor documentstructuur	187
Het navigatievenster	188
Handig bij langere documenten	189
Conclusie	190

7

	Randen en arceringen	191
	Rand maken	191
	Rand hoort bij alinea	192
	Het dialoogvenster Randen en arcering	192
	Rand verwijderen	195
	Een paginarand aanbrengen	195
	Samenvatting	196
8	Vormgeving en lay-out	199
	Het tabblad Indeling	200
	Document vormgeven	200
	Het papierformaat instellen	201
	De afdrukstand wijzigen	203
	Tabellen uit Excel	203
	Werken met brede documenten	204
	Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster	204
	Enkele pagina's liggend afdrukken	205
	Marges en kantlijnen instellen	205
	De marges aanpassen met de liniaal	206
	Marges werken per alinea	206
	Enkele standaardinstellingen voor marges	208
	Pagina-einde instellen	209
	Hard pagina-einde met Ctrl+Enter	210
	Werken met secties	212
	Minimaal één alinea	212
	Een sectie-einde invoegen	213
	Thema's	215
	Wat zit er in een thema?	215
	Een thema toepassen	216
	Een thema aanpassen	218
	Meer opmaakmogelijkheden	219
	Watermerk	219
	Paginakleur	219
	Paginaranden	221
	Samenvatting	221

Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	223
Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	224
Een afbeelding invoegen	225
Zelf oefenen	228
Ingevoegde foto's aanpassen	228
Vergroten en verkleinen	228
Opties voor tekstterugloop	228
Positie instellen	231
Een object draaien	232
Een afbeelding bijsnijden	232
Afbeeldingsstijlen gebruiken	234
Afbeeldingsstijl	234
Zelf een stijl samenstellen	235
Deelvenster Afbeelding opmaken	236
Kleurcorrecties voor afbeeldingen	238
Opties in de groep Aanpassen	238
Online afbeeldingen invoegen	240
Online zoeken naar afbeeldingen	240
Enkele tips bij online afbeeldingen	241
Vorm en invoegen	242
Hulpmiddelen voor tekenen	244
Een schermopname invoegen	246
Samenvatting	248
Samenwerken in Word	251
Inleiding	252
Een Microsoft-account gebruiken	252
Office 365	252
Uw Microsoft-account en Word 2019	253
Het tabblad Controleren	255
Opmerkingen invoegen	255
Een opmerking plaatsen	256
Opmerkingen weergeven of verbergen	257
Navigeren naar opmerkingen	257
Opmerkingen verwijderen	258
Reageren op opmerkingen	259
Handgeschreven opmerkingen	260
Wijzigingen in een document bijhouden	261
Wijzigingen bijhouden	261
Wijzigingen accepteren of negeren	264
Extra opties bij Accepteren en Weigeren	265
Conclusie	266
	Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word Een afbeelding invoegen Zelf oefenen Ingevoegde foto's aanpassen Vergroten en verkleinen Opties voor tekstterugloop Positie instellen Een object draaien Een afbeelding bijsnijden Afbeeldingsstijlen gebruiken Afbeeldingsstijlen gebruiken Afbeeldingsstijlen gebruiken Opties in tel groep Aanpassen Online afbeelding opmaken Kleurcorrecties voor afbeeldingen Opties in de groep Aanpassen Online zoeken naar afbeeldingen Enkele tips bij online afbeeldingen Enkele tips bij online afbeeldingen Kleurcorrecties voor afbeeldingen Detwenster Afbeeldingen invoegen Online zoeken naar afbeeldingen Enkele tips bij online afbeeldingen Samenverken nar optiesen Samenverken in Word Microsoft-account gebruiken Office 365 Uw Microsoft-account gebruiken Opmerkingen invoegen Een opmerking plaatsen Opmerkingen verwijderen Reageren naar opmerkingen Mavigeren naar opmerkingen Mavigeren naar opmerkingen Mijzigingen invoegen Handgeschreven opmerkingen Wijzigingen in een document bijhouden Wijzigingen bijhouden Wijzigingen bijhouden Wijzigingen bijhouden Wijzigingen bijhouden Wijzigingen scepteren of negeren Extra opties bij Accepteren en Weigeren

	Documenten delen	266
	Uw privacy – waarschuwing vooraf	266
	Metagegevens verwijderen	267
	Bestanden online delen	269
	Wat is OneDrive?	269
	Opslaan op OneDrive	270
	Opslaan via Bestand, Delen	273
	Machtigingen wijzigen	274
	Conclusie	275
	Delen via e-mail	275
	Samenvatting	277
11	Case: werken met lange documenten	279
	Grotere documenten indelen	280
	Secties	280
	Werkwijze	280
	Een document in secties verdelen	281
	Secties aanbrengen en voorblad	281
	Informatie tonen in de statusbalk	283
	Paginanummering	284
	Geen paginanummers voor webpagina's	285
	Kopteksten en voetteksten	287
	Kop- en voetteksten invoegen	287
	Het tabblad Ontwerpen	288
	Dynamische velden invoegen	289
	Kop- en voetteksten bewerken	291
	Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven	292
	Verschillende kopteksten voor verschillende secties	293
	Kopteksten invoegen	294
	Voorblad aanpassen	297
	Een inhoudsopgave samenstellen	298
	Een inhoudsopgave op basis van stijlen	298
	De inhoudsopgave samenstellen	299
	Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave	299
	Een inhoudsopgave bijwerken	300
	De inhoudsopgave anders opmaken	302
	Len index maken	304
	Indexgegevens markeren	304
	Het dialoogvenster Indexvermelding markeren	306
	Let op leestekens	306
	De index samenstellen	308
	Het verslag beoordelen	310
	Navigeren door grote documenten	312
	Samenvatting	313

12	Case: werken met tabellen	317
	Tabellen	318
	Rijen, kolommen en cellen	318
	Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint	318
	Rijen toevoegen	320
	Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster	320
	Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen	321
	Een factuur maken met behulp van een tabel	323
	Kolommen breder en smaller maken	323
	De factuur opmaken	325
	Stijlen voor tabellen	325
	Tabblad ontwerpen	326
	De factuur zelf opmaken	327
	Tabblad Indeling	327
	Cellen samenvoegen	328
	De lijnstijl rond cellen veranderen	330
	Eenvoudig rekenen in een tabel	333
	Formules	333
	Suggesties voor het gebruik van tabellen	335
	Telefoonnotities bijhouden	335
	Rijen gelijk verdelen	337
	Tekst roteren	338
	Sjablonen online	340
	Samenvatting	341
13	Case: een mailing opzetten	343
	De onderdelen van een mailing	344
	Stap 1 – hoofddocument en adressenbestand	344
	Stap 2 – database	344
	Stap 3 – samenvoegen	344
	De wizard Afdruk samenvoegen	345
	Tabblad Verzendlijsten	345
	Het begindocument	346
	Een gegevensbestand maken of gebruiken	347
	Structuur van het gegevensbestand aanpassen	348
	Veranderingen	352
	Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	352
	Samenvoegvelden plaatsen	354
	Een voorbeeldbrief bekijken	356
	Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan	358
	Werken met de standaardbrief	360
	Het gegevensbestand bewerken	361

Hulp krijgen over andere onderwerpen	362
Samenvatting	362
Index	365

# Kennismaken met Word 2019

oordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2019, 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 2019 (de interface). Ook is het leuk om te zien welke nieuwe functies Word 2019 heeft gekregen.

U leert in dit hoofdstuk:

Enkele algemene kenmerken van Word.

Nieuwe functies in Word 2019.

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 2019* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2019 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 2010 of Word 2013.

# Oefeningen en bediening

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2019. 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 meestgebruikte 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 openslaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het lint van Word 2019 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 2019.

# Office 365

Microsoft strooit zoals al jaren lang gebruikelijk is graag met versienummers en verschillende namen voor hetzelfde product. Zo is Word 2019 ook beschikbaar in de abonnementen van Office 365. Is dit dan een compleet andere versie? Nee! Ze zijn zelfs volkomen identiek aan elkaar. Dit is het verschil:

- Word 2019 is beschikbaar als eenmalige aankoop, voor gebruikers en bedrijven die niet vast willen zitten aan een abonnement. Uw versie van Word blijft altijd werken en u hoeft geen abonnementskosten te voldoen.
- Office 365 bevat precies dezelfde programma's, maar werkt volgens een abonnementsmodel. U betaalt dan een vast bedrag per maand. Daarvoor ontvangt u steeds nieuwe updates. Het abonnement is maandelijks opzegbaar.



**Afbeelding 1.1** Office 365 bevat dezelfde versies van Word en andere programma's. U kunt dit boek voor alle versies gebruiken.

 De pictogrammen in het lint zien er iets anders uit in de Office 365-versie van Word 2019. De benaming is echter hetzelfde. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de standalone versie van Word 2019.

Word in Office 365 heeft daarnaast een aantal extra functies, zoals automatische opslag in de cloud (op OneDrive, dat is inbegrepen bij een Office 365abonnement) en zal in de loop van de tijd ook nieuwe mogelijkheden ontvangen. De standaloneversie van Word 2019 krijgt deze niet.



## Hoe kan ik dit boek gebruiken?

Dit boek is bruikbaar voor zowel gebruikers van de standalone versie van Word 2019 als degenen die Word gebruiken in een Office 365abonnement. De basisbediening en -mogelijkheden zijn gelijk.

# Nieuw in Word 2019

De eerste versie van Word verscheen al in 1983. Deze populaire tekstverwerker torst dus een geschiedenis van ruim 35 jaar met zich mee. Het is dan ook moeilijk om nog nieuwe features te verzinnen. De huidige versie van Word is dan ook eerder een *evolutie* ten opzichte van eerdere versies zoals Word 2016 en 2013 en beslist geen revolutie. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

# **Donker thema**

In Word 2019 kunt u kiezen voor een donker thema. De donkere thema's zijn de laatste jaren steeds populairder geworden en kent u misschien uit toepassingen als Photoshop. Een donker thema kan handig zijn als u werkt in een omgeving die minder verlicht is, bijvoorbeeld als u 's avonds nog achter de computer zit. Ook in andere toepassingen van Office 2019 is het donkere thema beschikbaar.



Afbeelding 1.2 Office 2019 heeft een donker thema.

Uiteraard kunt u ook nog werken in de vertrouwde lichte omgeving. Kies het menu **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en dan bij de lijst **Office-thema** de optie **Kleurrijk** (standaard), **Donkergrijs** of **Wit**.

# Tekst dicteren met Spraakherkenning

Word 2019 bevat een spraak-naar-tekstfunctie, zodat u brieven en documenten kunt dicteren. Voorwaarde is dan wel dat u dit doet in het Engels, Duits of Spaans of andere ondersteunde taal, want Nederlands is op het moment van schrijven van dit boek nog niet beschikbaar. Hopelijk wordt dit in een tussentijdse update toegevoegd. Maar op dit moment is deze functie dus van beperkt nut voor Nederlandse en Belgische gebruikers.

### Tekst-naar-spraakfunctie

In Word 2019 is ook de omgekeerde weg ingebouwd. Met de tekst-naarspraakfunctie (*Text To Speech*, of *TTS*) kan tekst hardop kan worden voorgelezen. Dit werkt wel in het Nederlands. Deze functie heet ook wel Uitspreken.

## "Vertel wat u wilt doen"

Naast de tabbladen van het lint staat in elke Office 2019-toepassing een vak met de tekst **Vertel 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*).

Deze optie was ook al beschikbaar in Word 2016, maar nog niet veel gebruikers zijn hiervan op de hoogte. Het kan echter erg makkelijk zijn.

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.



Afbeelding 1.3 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 **Bijwerk-**



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

**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.

# Gebleven in Word 2019

In Word 2019 is 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 2016, de vorige versie van Word. Maar misschien hebt ú ze nog nooit gebruikt. Dan is het goed om te weten dat de goede onderdelen van Word in ieder geval zijn behouden.

# Aanraakmodus en geschiktheid voor tablets

De bediening van Word is geschikt 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.

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**.



**Afbeelding 1.5** *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.

<b>ಟ ಕಿ</b> .್	<b>&amp;</b>	Í				Document1 - Wo	rd		Peter Kassenaar	m – t	×	
Bestand Start	Invoegen Teke	inen Ontwerp	in Indefing	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren Be	eld Help 🔎 Vert	el wat u wilt doen			2 Delen	
Plakken & Opma	en nen sak kopiëren/plakken abord rä	Calibri (Hoofi * B I U + au	11 $\mathbf{x}^{*} \mathbf{A}^{*} \mathbf{x}^{*}$ $\mathbf{x}_{1} \mathbf{x}^{2}   \mathbf{A}^{*}$ Lettertype	Aa•   ⊗ : 2 • <u>A</u> •    5	= - := - ':= - := = = = := Aines	== ± ¶ - ≙-∷- 0	AaBbCcDc AaBbCcDc T Geen afs	AaBbCr AaBbCr Kop 1 Kop 2 Stijten	Titel Onderited	P Zoeken + Convergen Selectoren+ Bewerken	^	
Navigatie Zoeken in docun Koppen Pagi	w nent a ina's Resultaten	×									<u>^</u>	
	8 S											n x
Een interactief ov maken.	Bestand Start	Invoegen	Tekenen (	htwerpen li	ndeling Verwijzi	ngen Verzendijs	ten Controlieren	Beeld Help .	O Vertel wat u wilt doen			S₀ Delen
U kunt gemakkel snel inhoud verpl	Pakken	Calibri (Hoofdbe B I	kst) - <u>U</u> - abs	11 * A <sup>*</sup> X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	A Aa• 	Ar ≣	i≘ • '≂' = = = =	표 회 표·요·日	1 AaBbCcDx AaBbCcD • Standaard T Geen efs.	AaBbCr +	D Bewerken	
	Klembord is			Lettertype			Alinea		rs Stijlen	η		^
	Navigatie Zoeken in documer Koppen Pagina Een interactief overz maken. U kunt gemakkelijk snel inhoud verplaat	vt 's Resultaten sicht van uw docum bijhouden waar u t	× P · ·			I.ª						1

**Afbeelding 1.6** 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.

#### 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 1.7** 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 1.8** 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 1.9** 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.



#### Samenvouwen werkt met kopteksten

Het samenvouwen van tekstdelen werkt alleen als u tussenkoppen als 'officiële' kopteksten hebt gemarkeerd (zie hoofdstuk 4). Niet als u tekst alleen met een groter lettertype hebt opgemaakt. Koppen en tussenkoppen kunnen worden samengevouwen.

# Uitgebreide sjablonen

Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2019 eenvoudiger dan ooit.

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.



**Afbeelding 1.10** *Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.* 

# Word 2019 starten

# Systeemeisen

Word 2019 werkt op computers waarop Windows 10 is geïnstalleerd. Office 2019 (en dus ook Word 2019) is niet beschikbaar voor oudere versies van Windows zoals Windows 8 of Windows 7.

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 2019. Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd. Hebt u Word 2019 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel een deskundige in.



## Alles of niets

De installatie van Office 2019 is tegenwoordig een alles-of-nietsverhaal. Vroeger kon u ervoor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en Power-Point wel te installeren, maar Outlook en Access niet. Dat kan niet meer. Zodra de installatieprocedure is gestart, worden alle Office-toepassingen op de computer geplaatst. Hierbij worden eventuele oudere versies zonder verdere vragen overschreven! Het is dus niet mogelijk om terug te schakelen naar een oudere versie van Word, of om twee installaties naast elkaar te draaien.



Afbeelding 1.11 Word maakt deel uit van de complete Office-installatie.

# 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 2019.
- 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 2019 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.





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 2019 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 2019 de eerste optie in de lijst is.
  - Tablets Kies het pictogram of de tegel Word 2019 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.

금 속 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	twerpen Indeling Verwijzingen	Docum Verzendijsten Controleren Boe	ent1 - Word Id Help 🔎 Vertel wat u w	wit doen	Peter Kassenaar 🖽 — 🗆 🗙 🎗 Delen
Leesmodus Afdrukweergave Weblay- out	Leerhulpmiddelen Verticaal Opzij	□ Linisal Q □ Rasterljnen In-/ ☑ Navigstiedeelvenster uitzoomen	Eén pagina Di Meerdere pagina's OP Paginabreedte	lieuw Alle Splitsen Be Vensterpositie he	stellen venster -
Weepen        Navigati      P        Margin      Papers        Margin      Papers        Margin      Papers        Control in document      Parent        Other generalized with the varies on document      Other generalized with the varies of the varie	nako	g Wergenn :	Invitionni i	. Weaking	idaosi Sunfeet A
Pagina 1 van 1 0 woorden					III III II6

Afbeelding 1.14 Uw eerste kennismaking met Word 2019.



## 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.

# 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.



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

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





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

- 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 2019

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en versie. 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 titelbalk

De bovenste balk noemen we de titelbalk van Word. In het midden staan de naam van het document en het programma (bijvoorbeeld Document1 – Word). Zodra u het document een wat begrijpelijker naam hebt gegeven door het bestand op te slaan, is deze naam in de titelbalk te zien. Er staat dan zoiets als Notulen jaarvergadering 2019 – 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 rechterrand van het venster) is Weergaveopties voor lint. Met deze knop kunt u het lint geheel verbergen, alleen de tabbladen weergeven, of de tabbladen en de opdrachten weergegeven. De laatste is de standaardinstelling. In het boek gaan we er ook vanuit dat zowel de tabbladen als de opdrachten (knoppen en menu's) op de tabbladen zichtbaar zijn. Maar u weet nu tenminste hoe u deze instelling eventueel zelf kunt aanpassen.



**Afbeelding 1.17** 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.
- Klik op de knop Minimaliseren. Word verdwijnt als knop naar de taakbalk.
  U zou nu bijvoorbeeld een ander programma kunnen starten.



**Afbeelding 1.18** Word is verkleind tot een knop met de letter W in de taakbalk. Beweeg de muis over de knop om miniatuurweergaven van geopende documenten te zien. U kunt één of meerdere documenten tegelijk geopend hebben.

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, groepen en tabbladen

De balk onder de titelbalk wordt het lint genoemd. Dit lint is verdeeld in negen tabbladen. Via een tabbladen in het lint geeft u opdrachten aan Word. Door te klikken in een tabblad activeert u een groep met knoppen. Al werkend met de groepen en knoppen kunt u bijvoorbeeld bestanden opslaan, sluiten en weer openen, teksten opmaken, tabellen invoegen enzovoort.

Een groot deel van het werken met Word bestaat uit het vertrouwd raken met de tabbladen. Als u een tabblad kiest, verschijnen de verschillende *groepen* die op dat het tabblad horen.



**Afbeelding 1.19** De tabbladen van Word. In deze afbeelding is het tabblad Start geactiveerd. U ziet de vijf groepen (Klembord, Lettertype, Alinea, Stijlen en Bewerken) en de knoppen. Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.

# Oefening 1.4 – Het lint tonen en verbergen

- 1 Klik op de knop Weergaveopties voor lint en kies de eerste optie, Lint automatisch verbergen.
  - Word wordt schermvullend weergegeven en het lint is ingevouwen. Op de plek van het lint is een knop met drie puntjes zichtbaar.
  - Deze stand is vooral handig als u zich maximaal op de tekst wilt concentreren en niet afgeleid wilt worden door andere schermonderdelen of opdrachten.
- 2 Klik bovenin op de grijze balk. 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.



**Afbeelding 1.20** Het lint is verborgen. U kunt zich maximaal op de tekst concentreren. Klik op de drie puntjes (of ergens in de bovenste balk) om het lint tijdelijk te tonen.

- 4 Klik nogmaals op de knop Weergaveopties voor lint en kies nu de tweede opdracht, Tabbladen weergeven.
  - De namen van de tabbladen zijn zichtbaar (Bestand, Start enzovoort), maar de opdrachtgroepen niet.
- **5** Klik in een tabblad, bijvoorbeeld **Beeld**. De inhoud van dit tabblad wordt nu zichtbaar.
  - U moet dus altijd op een tabblad klikken om het te selecteren.
- 6 Kies een ander tabblad (bijvoorbeeld **Ontwerpen**). Nu kunt u een opdracht in dit tabblad kiezen.



**Afbeelding 1.21** De knop Weergaveopties voor lint is gebruikt om alleen de tabbladen te tonen. De inhoud wordt zichtbaar zodra u een tab kiest.

- 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 2019 is uitstekend te bedienen met alleen het toetsenbord. Druk bijvoorbeeld op de linker Alt-toets om letters te zien in de interface. **Alt+F** opent bijvoorbeeld het tabblad **Ontwerpen**. **Alt+R** opent het tabblad **Start**. Als u een tabblad hebt gekozen, worden bij de opdrachten letters getoond die de betreffende opdracht activeren. U hoeft de **Alt**-toets niet ingedrukt te houden, maar kunt rustig achter elkaar de letters typen. Druk op **Esc** om deze opdracht ongedaan te maken en telkens een stapje terug te doen.



**Afbeelding 1.22** Druk op de linker Alt-toets om de tabbladen en opdrachten met het toetsenbord te activeren. Als u hier bedreven in raakt, gaat dit sneller dan het selecteren met de muis. Ook kan het schelen in RSI-klachten.

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



Scherminfo

Laat u de muisaanwijzer zweven boven een knop in het lint, dan verschijnt een venstertje met een beknopte beschrijving van de functie. U ziet tevens de sneltoets waarmee u deze functie kunt activeren.



**Afbeelding 1.23** In de scherminfo is te lezen dat de functie Rechts uitlijnen ook kan worden uitgevoerd door op Ctrl+R te drukken.



**Afbeelding 1.24** Gedimde (grijze) opdrachten zijn op dit moment niet beschikbaar. Met de kleine pijltjes rechtsonder wordt een extra dialoogvenster of paneel geopend.

## **Paneel activeren**

In de afbeelding ziet u de groep **Klembord** van het tabblad **Start**, waarin enkele opties enigszins vaag (gedimd) zijn weergegeven. Gedimde opdrachten zijn – op dat moment – niet beschikbaar. De optie **Knippen** is bijvoorbeeld pas beschikbaar als er tekst is geselecteerd. Op het moment dat dergelijke opdrachten geactiveerd kunnen worden, zal Word de bijbehorende knop automatisch beschikbaar maken. Hier kunt u als gebruiker niets aan veranderen.

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





Zo heeft elke groep een eigen pijltje. Er is ook telkens een functie die bij de betreffende groep hoort. Bij de groep Lettertype verschijnt bijvoorbeeld het dialoogvenster Lettertype als u op het kleine pijltje klikt.

# Driehoekje met uitrolmenu

Bij sommige knoppen staat een omlaag wijzend pijltje (driehoekje). Dit geeft aan dat er meer keuzemogelijkheden zijn. Deze keuzemogelijkheden zijn verpakt in een menu of keuzelijst. Als u op zo'n driehoekje klikt, verschijnen de opties. In de afbeelding is dit bijvoorbeeld het geval bij de knop Regelafstand.

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





In de rest van het boek zullen we veel werken met de tabbladen, opdrachtgroepen, knoppen en 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 maar enkele knoppen opgenomen. U kunt de werkbalk echter geheel naar wens samenstellen.



**Afbeelding 1.27** Linksboven de tabbladen van het lint ziet u de werkbalk Snelle toegang.

De knoppen in de werkbalk Snelle toegang kunt u 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.

# **De liniaal**

Een handig hulpmiddel bij het indelen, inspringen en opmaken van teksten is de liniaal. Daarin worden de centimeters van een pagina aangegeven. De liniaal 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 in 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 nog eens op het selectievakje voor Liniaal. Het vinkje zal verdwijnen en de liniaal verdwijnt uit beeld. 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 1.28** De linialen van Word. Er is een horizontale en een verticale liniaal.