

Inhoud

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Kennismaken met Word 2021 | 1 |
| | Inleiding | 2 |
| | Oefeningen en bediening | 2 |
| | Microsoft 365 en Office 365 | 2 |
| | Nieuw in Word 2021 | 3 |
| | Donker thema | 4 |
| | Samenwerken aan bestand | 4 |
| | Wijzigingen opslaan terwijl u typt | 4 |
| | Meer afbeeldingen in Stock Media | 5 |
| | Regelfocus | 5 |
| | Nieuwe items in tabblad Tekenen | 6 |
| | Gebleven in Word 2021 | 6 |
| | Tekst dicteren met Spraakherkenning | 6 |
| | Tekst-naar-spraakfunctie | 6 |
| | Zoeken, of “Vertel wat u wilt doen” | 6 |
| | Automatisch bijwerken | 7 |
| | Leesweergave | 8 |
| | Verder lezen | 8 |
| | Delen samenvouwen en uitvouwen | 9 |
| | Uitgebreide sjablonen | 9 |
| | Word 2021 starten | 10 |
| | Systeemeisen | 10 |
| | Starten | 11 |
| | Beginscherm en het lint | 11 |
| | Lint | 12 |
| | Word afsluiten | 14 |
| | De basis – het venster van Word 2021 | 14 |
| | De titelbalk | 14 |
| | Het lint, groepen en tabbladen | 16 |
| | Opdrachten activeren | 19 |
| | Paneel activeren | 19 |
| | Driehoekje met uitrolmenu | 20 |

| | |
|---|-----------|
| De werkbalk Snelle toegang | 21 |
| De liniaal | 22 |
| De statusbalk | 23 |
| De documentweergave aanpassen | 24 |
| Knoppen in de statusbalk | 24 |
| Werken met dialoogvensters | 26 |
| De functie van de rechtermuisknop | 29 |
| Tekst selecteren | 30 |
| Selecteren met de muis | 30 |
| Selecteren met het toetsenbord | 31 |
| Grotere tekstdelen selecteren | 31 |
| Afspraken in dit boek | 32 |
| Locaties voor bestanden | 33 |
| Samenvatting | 34 |
| | |
| 2 Uw eerste document | 35 |
| | |
| Tekst invoeren | 36 |
| Leeg document maken | 36 |
| Tekst opslaan | 38 |
| Locatie kiezen | 38 |
| Meer opties | 39 |
| Opslaan en Opslaan als | 41 |
| De knop Opslaan | 41 |
| Opslaan als | 42 |
| Opslaan met ander bestandstype | 43 |
| Opslaan als PDF | 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 | 52 |
| Instellingen | 53 |
| Snel afdrukken | 55 |
| Conclusie | 56 |
| Samenvatting | 56 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3 | Werken met sjablonen | 57 |
| | Sjablonen verkennen | 58 |
| | Waarom sjablonen? | 58 |
| | Sjabloon als startpunt | 58 |
| | Workflow | 59 |
| | Uitnodiging maken op basis van een sjabloon | 60 |
| | Voorbeeldinhoud in de sjabloon | 61 |
| | Afbeelding vervangen | 63 |
| | Document opslaan | 65 |
| | Onlinesjablonen zoeken en gebruiken | 67 |
| | Zoeken op trefwoord | 69 |
| | Sjablonen met actieve inhoud | 70 |
| | Extra functionaliteit | 71 |
| | Zelf een sjabloon maken | 72 |
| | Zelfgemaakt sjabloon gebruiken | 74 |
| | Samenvatting | 75 |
| 4 | Beginnen met tekstopmaak | 77 |
| | Veelgebruikte functies voor opmaak | 78 |
| | Vet | 78 |
| | Cursief | 79 |
| | Onderstrepen | 80 |
| | Superscript en subscript | 80 |
| | Kopteksten en stijlen | 84 |
| | Opmaak snel verwijderen | 84 |
| | Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen | 86 |
| | Voorkom RSI, leer de sneltoetsen | 87 |
| | Einde van het document – Weergave Concept | 87 |
| | Spellingcontrole tijdens typen | 89 |
| | Toevoegen aan woordenlijst | 89 |
| | Toevoegen aan AutoCorrectie | 90 |
| | Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen | 91 |
| | De knop Symbool | 91 |
| | Het dialoogvenster Symbool | 92 |
| | Lettertype en deelverzameling | 93 |
| | AutoCorrectie en Sneltoets | 93 |
| | De toetsencombinaties van Word 2021 | 94 |
| | Dode toetsen | 94 |
| | Tekst wissen en herstellen | 96 |
| | Enkele tekens wissen | 96 |
| | Woord(en) wissen | 96 |
| | Gewiste tekst herstellen | 96 |
| | Knop Herhalen | 97 |

| | |
|---|------------|
| AutoCorrectie | 98 |
| Woorden toevoegen | 98 |
| Woorden in de lijst wijzigen | 99 |
| Tip: afkortingen gebruiken | 99 |
| Andere opties voor AutoCorrectie | 100 |
| AutoCorrectie ongedaan maken | 101 |
| Infolabels | 101 |
| Emoji's invoegen | 102 |
| Samenvatting | 103 |
| | |
| 5 Teksten handig bewerken | 105 |
| | |
| Het klembord | 106 |
| Eenvoudig kopiëren en verplaatsen | 107 |
| Opmaak kopiëren en Plakken speciaal | 110 |
| Niet-opgemaakte tekst plakken | 110 |
| Infolabels | 110 |
| Verschillende manieren, hetzelfde resultaat | 111 |
| Tekst slepen en neerzetten | 111 |
| Ctrl+slepen | 112 |
| Werken met het Office Klembord | 112 |
| Onderdelen verzamelen | 113 |
| Tekst uitwisselen tussen documenten | 115 |
| Gegevens uitwisselen met Excel | 118 |
| Bouwstenen | 120 |
| Bouwstenen gebruiken | 121 |
| Samenvatting | 123 |
| | |
| 6 Opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen | 125 |
| | |
| Werken met de liniaal | 126 |
| Teksten leesbaar maken door ze in te delen | 126 |
| Functies van de liniaal | 127 |
| Driehoekjes verslepen | 127 |
| Het gebruik van tabs | 127 |
| Posities van tabstops | 127 |
| Wanneer tab gebruiken? | 128 |
| Sneller werken | 128 |
| De oefeningen in dit hoofdstuk | 128 |
| Drie tabstops | 129 |
| Tabstops herstellen | 129 |
| Soorten tabs | 130 |
| Opvulteken voor tabstops | 131 |
| Tabstops gelden per alinea | 132 |
| Verschillende typen tabstops op dezelfde regel | 133 |

| | |
|--|------------|
| Inspringen | 135 |
| Alinea inspringen | 135 |
| Verder inspringen | 136 |
| Inspringing verkleinen | 136 |
| Andere manier van inspringen | 136 |
| Verkeerd-om inspringen | 137 |
| Alinea nauwkeurig instellen | 138 |
| Dubbel inspringen | 140 |
| Inspringing weer aanpassen | 141 |
| Alinea- en regeleinden | 141 |
| De functie Alles weergeven | 141 |
| Structuur van het document zichtbaar maken | 142 |
| Alineamarkeringen | 143 |
| Shift+Enter: regels bijeenhouden in een alinea | 143 |
| Genummerde en ongenummerde lijsten | 144 |
| Een lijst maken | 144 |
| Een lijst beëindigen | 146 |
| Het opsommingstekken aanpassen | 147 |
| Eigen opsommingstekken kiezen | 148 |
| Nummering aanpassen | 149 |
| Een genummerde lijst met meer niveaus | 149 |
| Automatische opsommingstekens | 151 |
| Vershillende typen uitlijning | 153 |
| Alinea's uitlijnen | 154 |
| Eindoefening | 155 |
| Samenvatting | 156 |
| | |
| 7 Teksten verder opmaken | 159 |
| | |
| Een ander lettertype kiezen | 160 |
| Lettertypen toepassen | 160 |
| Tekengrootten in het document | 160 |
| Lettertype instellen | 160 |
| De tekengrootte aanpassen | 161 |
| Het standaardlettertype aanpassen | 162 |
| Vershillende typen lettertypen | 165 |
| Proportionele en niet-proportionele letters | 165 |
| Gekleurde tekst | 166 |
| Kleurovergangen | 167 |
| De functie Tekstmarkeringskleur | 169 |
| Markeerstift | 169 |
| Markering verwijderen | 170 |
| Teksteffecten en typografie | 170 |
| Teksteffecten versus grafische afbeeldingen | 171 |

| | |
|---|------------|
| Stijlen gebruiken | 174 |
| Wat is een stijl? | 174 |
| Kenmerken van stijlen | 174 |
| Stijlen in taakvenster | 175 |
| Alineastijlen en Tekenstijlen | 177 |
| Stijlen gebruiken voor documentstructuur | 178 |
| Het navigatievenster | 179 |
| Handig bij langere documenten | 180 |
| Conclusie | 181 |
| Randen en arceringen | 181 |
| Rand maken | 181 |
| Rand hoort bij alinea | 182 |
| Het dialoogvenster Randen en arcering | 182 |
| Rand verwijderen | 185 |
| Een paginarand aanbrengen | 185 |
| Samenvatting | 186 |
| | |
| 8 Vormgeving en lay-out | 189 |
| | |
| Het tabblad Indeling | 190 |
| Document vormgeven | 190 |
| Het papierformaat instellen | 191 |
| De afdrukstand wijzigen | 193 |
| Tabellen uit Excel | 193 |
| Werken met brede documenten | 194 |
| Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster | 194 |
| Enkele pagina's liggend afdrukken | 195 |
| Marges en kantlijnen instellen | 195 |
| De marges aanpassen met de liniaal | 196 |
| Marges werken per alinea | 196 |
| Enkele standaardinstellingen voor marges | 198 |
| Pagina-einde instellen | 199 |
| Hard pagina-einde met Ctrl+Enter | 200 |
| Werken met secties | 201 |
| Minimaal één alinea | 202 |
| Een sectie-einde invoegen | 202 |
| Cursor op de goede plek | 203 |
| Thema's | 205 |
| Wat zit er in een thema? | 205 |
| Een thema voor een nieuw document | 205 |
| Thema voor bestaand document | 206 |
| Een thema aanpassen | 207 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| | Meer opmaakmogelijkheden | 208 |
| | Watermerk | 208 |
| | Paginakleur | 209 |
| | Paginaranden | 210 |
| | Samenvatting | 210 |
| 9 | Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen | 211 |
| | Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word | 212 |
| | Een afbeelding invoegen | 213 |
| | Zelf oefenen | 215 |
| | Ingevoegde foto's aanpassen | 216 |
| | Vergroten en verkleinen | 216 |
| | Opties voor tekstterugloop | 217 |
| | Positie instellen | 219 |
| | Een object draaien | 219 |
| | Een afbeelding bijsnijden | 220 |
| | Afbeeldingsstijlen gebruiken | 221 |
| | Afbeeldingsstijl | 222 |
| | Zelf een stijl samenstellen | 223 |
| | Deelvenster Afbeelding opmaken | 223 |
| | Kleurcorrecties voor afbeeldingen | 225 |
| | Opties in de groep Aanpassen | 226 |
| | Online afbeeldingen invoegen | 226 |
| | Online zoeken naar afbeeldingen | 228 |
| | Enkele tips bij online afbeeldingen | 228 |
| | Vormen invoegen | 229 |
| | Hulpmiddelen voor tekenen | 231 |
| | Een schermopname invoegen | 233 |
| | Samenvatting | 234 |
| 10 | Samenwerken in Word | 237 |
| | Inleiding | 238 |
| | Een Microsoft-account gebruiken | 238 |
| | Microsoft 365 | 238 |
| | Uw Microsoft-account en Word 2021 | 239 |
| | Het tabblad Controleren | 240 |
| | Opmerkingen invoegen | 241 |
| | Een opmerking plaatsen | 241 |
| | Opmerkingen weergeven of verbergen | 242 |
| | Navigeren naar opmerkingen | 243 |
| | Opmerkingen verwijderen | 243 |
| | Reageren op opmerkingen | 244 |

| | |
|--|------------|
| Wijzigingen in een document bijhouden | 245 |
| Wijzigingen bijhouden | 245 |
| Wijzigingen accepteren of negeren | 248 |
| Extra opties bij Accepteren en Weigeren | 249 |
| Conclusie | 250 |
| Documenten delen | 250 |
| Uw privacy – waarschuwing vooraf | 250 |
| Metagegevens verwijderen | 251 |
| Bestanden online delen | 253 |
| Wat is OneDrive? | 253 |
| Opslaan op OneDrive | 254 |
| Opslaan via Bestand, Delen | 256 |
| Machtigingen wijzigen | 258 |
| Gelijktijdig typen | 259 |
| Conclusie | 259 |
| Delen via e-mail | 260 |
| Samenvatting | 261 |
| | |
| 11 Case: werken met lange documenten | 263 |
| | |
| Grotere documenten indelen | 264 |
| Secties | 264 |
| Werkwijze | 264 |
| Een document in secties verdelen | 265 |
| Secties aanbrengen en voorblad | 265 |
| Informatie tonen in de statusbalk | 267 |
| Paginanummering | 267 |
| Algemene werkwijze | 268 |
| Geen paginanummers voor webpagina's | 268 |
| Kopteksten en voetteksten | 270 |
| Kop- en voetteksten invoegen | 270 |
| Het tabblad Kop- en voettekst | 271 |
| Dynamische velden invoegen | 272 |
| Kop- en voetteksten bewerken | 274 |
| Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven | 274 |
| Verschillende kopteksten voor verschillende secties | 276 |
| Kopteksten invoegen | 277 |
| Voorblad aanpassen | 279 |
| Het eindresultaat | 280 |
| Een inhoudsopgave samenstellen | 280 |
| Een inhoudsopgave op basis van stijlen | 281 |
| De inhoudsopgave samenstellen | 281 |
| Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave | 282 |
| Een inhoudsopgave bijwerken | 282 |
| De inhoudsopgave anders opmaken | 284 |

| | |
|---|------------|
| Een index maken | 285 |
| Indexgegevens markeren | 286 |
| Het dialoogvenster Indexvermelding markeren | 287 |
| Let op leestekens | 288 |
| De index samenstellen | 289 |
| Het verslag beoordelen | 291 |
| Navigeren door grote documenten | 293 |
| Samenvatting | 294 |
| | |
| 12 Case: werken met tabellen | 297 |
| | |
| Tabellen | 298 |
| Rijen, kolommen en cellen | 298 |
| Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint | 298 |
| Rijen toevoegen | 299 |
| Kolommen toevoegen | 300 |
| Maak een schets | 300 |
| Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster | 300 |
| Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen | 301 |
| Een factuur maken met behulp van een tabel | 302 |
| Kolommen breder en smaller maken | 303 |
| De factuur opmaken | 305 |
| Stijlen voor tabellen | 305 |
| Tabblad Ontwerpen | 305 |
| De factuur zelf opmaken | 307 |
| Tabblad Indeling | 307 |
| Cellen samenvoegen | 308 |
| De lijnstijl rond cellen veranderen | 309 |
| Eenvoudig rekenen in een tabel | 312 |
| Formules | 313 |
| Suggesties voor het gebruik van tabellen | 315 |
| Telefoonnotities bijhouden | 315 |
| Rijen gelijk verdelen | 316 |
| Tekst roteren | 317 |
| Sjablonen online | 318 |
| Samenvatting | 320 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 13 | Case: een mailing opzetten | 321 |
| | De onderdelen van een mailing | 322 |
| | Stap 1 – hoofddocument en adressenbestand | 322 |
| | Stap 2 – database | 322 |
| | Stap 3 – samenvoegen | 322 |
| | De wizard Afdruk samenvoegen | 323 |
| | Tabblad Verzendlijsten | 323 |
| | Het begindocument | 324 |
| | Een gegevensbestand maken of gebruiken | 325 |
| | Structuur van het gegevensbestand aanpassen | 326 |
| | Veranderingen | 330 |
| | Het hoofddocument (de standaardbrief) maken | 330 |
| | Samenvoegvelden plaatsen | 331 |
| | Een voorbeeldbrief bekijken | 334 |
| | Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan | 335 |
| | Werken met de standaardbrief | 336 |
| | Het gegevensbestand bewerken | 337 |
| | Hulp krijgen over andere onderwerpen | 338 |
| | Samenvatting | 339 |
| | | |
| | Index | 341 |

Kennismaken met Word 2021

Voordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2021, 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 2021 (de interface). Ook is het leuk om te zien welke nieuwe functies Word 2021 heeft gekregen.

U leert in dit hoofdstuk:

Enkele algemene kenmerken van Word.

Nieuwe functies in Word 2021.

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 2021* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2021 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 2021. 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.



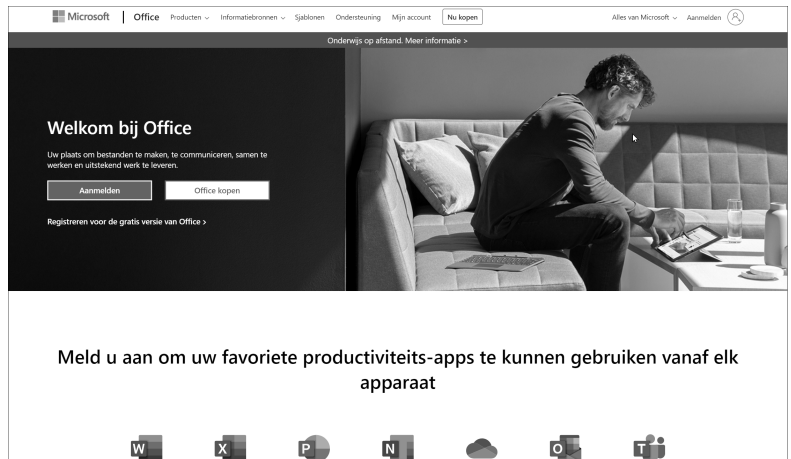
Lezen of bladeren?

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 open slaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het lint van Word 2021 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 2021.

Microsoft 365 en Office 365

Microsoft strooit zoals al jaren lang gebruikelijk is graag met versienummers en verschillende namen voor hetzelfde product. Zo is Word 2021 ook beschikbaar in de abonnementen van Microsoft 365. Dit heette voorheen Office 365. Is dit dan een compleet andere versie? Nee! Ze zijn zelfs volkomen identiek aan elkaar. Dit is het verschil:

- Word 2021 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.
- Microsoft 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 Microsoft 365 (voorheen '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 Microsoft 365-versie van Word 2021. De benaming is echter hetzelfde. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de standalone versie van Word 2021.

Word in Microsoft 365 heeft daarnaast een aantal extra functies, zoals automatische opslag in de cloud (op OneDrive, dat is inbegrepen bij een Microsoft 365-abonnement) en zal in de loop van de tijd ook nieuwe mogelijkheden ontvangen. Microsoft 365 krijgt automatische updates. De standaloneversie van Word 2021 krijgt deze niet.



Hoe kan ik dit boek gebruiken?

Dit boek is bruikbaar voor zowel gebruikers van de standalone versie van Word 2021 als degenen die Word gebruiken in een Microsoft 365-abonnement. De basisbediening en -mogelijkheden zijn gelijk.

Nieuw in Word 2021

De eerste versie van Word verscheen al in 1983. Deze populaire tekstverwerker torst dus een geschiedenis van bijna 40 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 Word 2019 en beslist geen revolutie. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

Donker thema

In Word 2021 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 2021 is het donkere thema beschikbaar.

In de vorige versie (Word 2019) waren alleen de bedieningsomgeving van Word en het lint in een donker thema beschikbaar maar werd de tekst wit weergegeven. Nu wordt ook het document zelf donker getoond waardoor het beter aansluit bij andere programma's met een donker thema.



Afbeelding 1.2 Microsoft 2021 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), **Zwart**, **Donkergrijs** of **Wit**.

De afbeeldingen in dit boek gebruiken overigens het lichte thema (dit heet 'Wit').

Samenwerken aan bestand

In de Microsoft 365-versie van Word 2021 kunt u samenwerken met collega's. Dit is heel letterlijk genomen, want u typt gelijktijdig in hetzelfde document. Tekst die uw collega typt of verwijdert, wordt binnen enkele seconden in uw bestand zichtbaar. Dit wordt ook wel *cocreatie* genoemd door Microsoft. Deze functie is alleen beschikbaar in de abonnementsversie van Word 2021, als het bestand op een OneDrive-locatie (in de cloud) is opgeslagen.

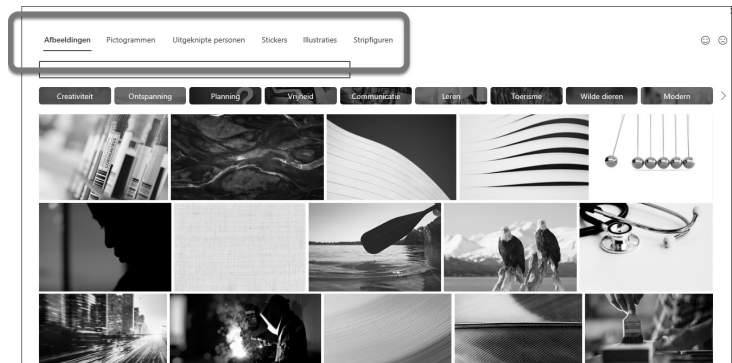
Wijzigingen opslaan terwijl u typt

In combinatie met de vorige aanpassing, geldt dat u Word uw bestand automatisch kunt laten opslaan. Het is niet meer nodig om de knop Save of Opslaan te gebruiken. Maar, evenals bij de functie cocreatie moet het document dan zijn opgeslagen op OneDrive, of op een SharePoint-locatie die dit ondersteunt.

Automatisch opslaan terwijl u typt werkt niet als u een bestand opslaat bij een andere clouddienst, bijvoorbeeld Dropbox of Google Drive.

Meer afbeeldingen in Stock Media

Met Word worden duizenden afbeeldingen meegeleverd. Althans, ze zijn online bereikbaar via een door Microsoft beheerde bibliotheek. Hierin staan stockafbeeldingen (gratis foto's), emoji's en pictogrammen. Deze bibliotheek wordt door Microsoft telkens uitgebreid.

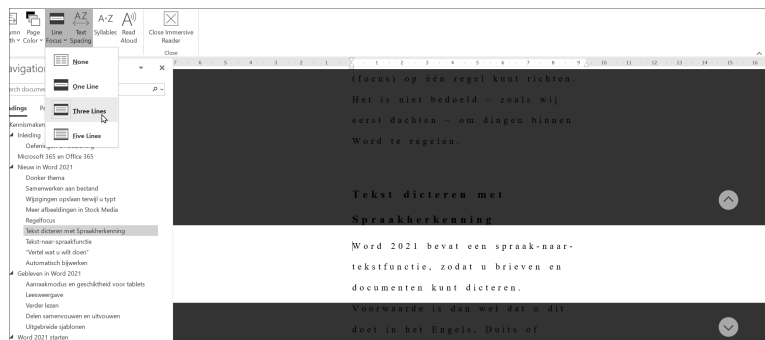


Afbeelding 1.3 Er zijn duizenden stockafbeeldingen in allerlei categorieën beschikbaar. Deze zijn gratis en worden door Microsoft telkens uitgebreid.

Deze functie is bereikbaar via het lint **Invoegen, Stockafbeelding**.

Regelfocus

Het begrip Regelfocus is door Microsoft zelf verzonnen. Er wordt mee bedoeld dat u uw aandacht (focus) op één regel kunt richten. Het is niet bedoeld – zoals wij eerst dachten – om dingen binnen Word te regelen. In plaats van één regel kunt u ook voor drie regels kiezen, of een andere weergave. Ook deze functie is helaas alleen beschikbaar in de abonnementsversie van Word.



Afbeelding 1.4 Met Regelfocus (in het Engels: Immersive Reader) kunt u regel voor regel een document in Word bekijken zonder dat u wordt afgeleid.

Nieuwe items in tabblad Tekenen

Het tabblad om items te tekenen in Word is uitgebreid met nieuwe tekengereedschappen. Er zijn nu opties voor een lasso, puntgum en u kunt snel eerder gebruikte kleuren opnieuw kiezen ('recente kleuren').

Zo zijn er nog een aantal meer of minder zichtbare wijzigingen in Word aangebracht. U vindt een overzicht op support.microsoft.com/nl-nl/office/nieuw-in-word-2021-voor-windows. Om eerlijk te zijn, zijn het geen van alle wereldschokkende vernieuwingen waarvoor u dagenlang training nodig hebt.

Gebleven in Word 2021

In Word 2021 is een aantal knoppen en opdrachten uit het lint verdwenen. Dit geeft de interface een wat rustiger aanblik. In de abonnementsversie van Word en op Windows 11 ziet u daarnaast enkele visuele aanpassingen in het lint, zoals andere, meer moderne pictogrammen en afgeronde hoeken.

De volgende onderdelen waren ook al aanwezig in Word 2019, de vorige versie van Word. Maar misschien hebt u ze nog nooit gebruikt. Dan is het goed om te weten dat de goede onderdelen van Word in ieder geval zijn behouden.

Tekst dicteren met Spraakherkenning

Word 2021 bevat een spraak-naar-tekstfunctie, zodat u brieven en documenten kunt dicteren. Dit kan nu ook in het Nederlands. Voorheen werden alleen Engels, Duits, Frans en Spaans ondersteund, maar inmiddels begrijpt Word meer talen.

Ga naar **Start, Dicteren** om te beginnen met Spraak-naar-Tekstfunctie. U moet hiervoor wel zijn aangemeld met uw Microsoft-account, anders werkt dit niet. Is deze optie bij u niet zichtbaar? Dan hebt u waarschijnlijk een versie die dit niet ondersteunt, of er is geen microfoon beschikbaar op uw computer. Alleen abonnementsversies kennen de dicteerfunctie.

Tekst-naar-spraakfunctie

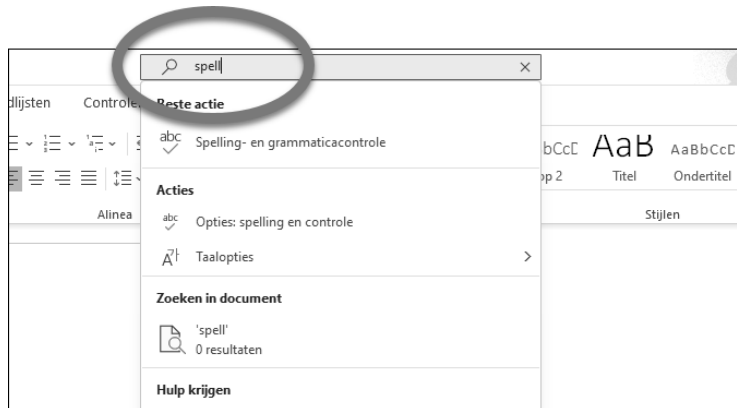
In Word 2021 is ook de omgekeerde weg ingebouwd. Met de tekst-naar-spraakfunctie (*Text To Speech*, of *TTS*) kan tekst hardop kan worden voorgelezen. Dit werkt wel in het Nederlands. Deze functie heet ook wel Uitspreken.

Zoeken, of "Vertel wat u wilt doen"

Boven de tabbladen van het lint staat in elke Office 2021-toepassing een zoekvak. Vroeger stond hierin 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 1.5 Via het vak Zoeken kunt u alle functies van Word terugvinden.

Automatisch bijwerken

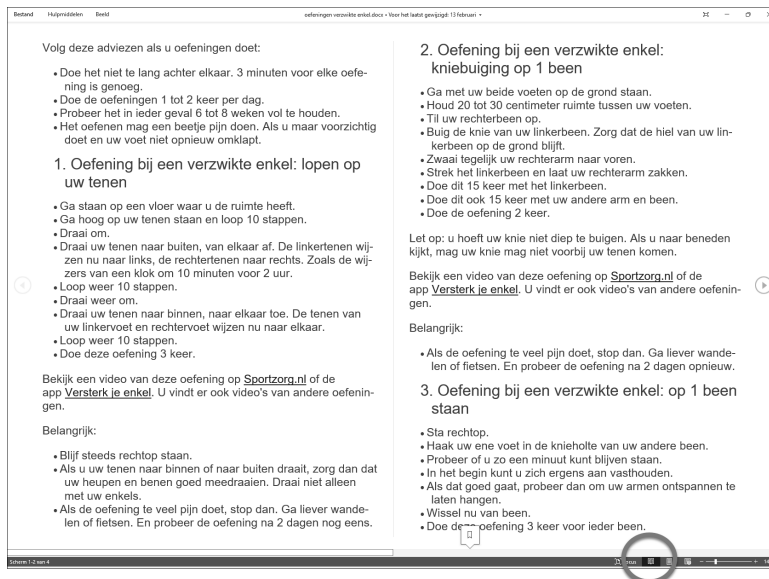
In elk programma worden regelmatig kleine (of grotere) foutjes gevonden, of worden nieuwe functies toegevoegd. De updates voor Office-toepassingen kunt u nu rechtstreeks vanuit Word (en vanuit elke andere Office-app) beheren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand, Account** en kies de knop **Bijwerkopties**.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



Afbeelding 1.6 Updates worden binnen Word zelf geregeld via **Bestand, Account**.

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. Het is makkelijk om snel vooruit en achteruit door de pagina's te bladeren. 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

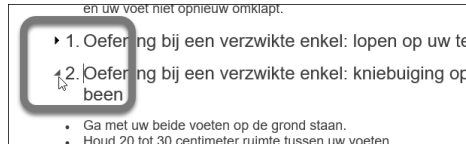
Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.



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.



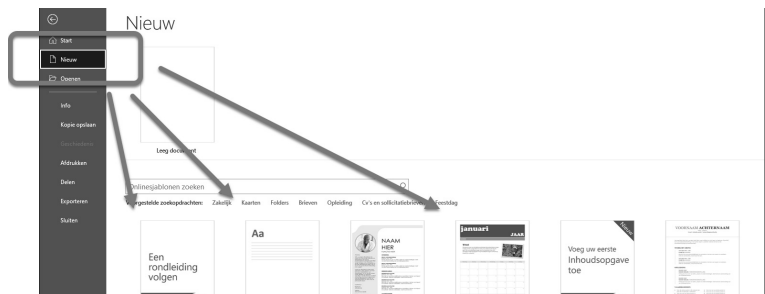
Samenvouwen werkt met kopteksten

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 2021 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 2021 starten

Systeemeisen

Word 2021 werkt op computers waarop Windows 10 of hoger is geïnstalleerd. Office 2021 (en dus ook Word 2021) 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 (Microsoft 365) en voor verschillende apparaten (Mac, Android, iPad). Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit allemaal niet uit.

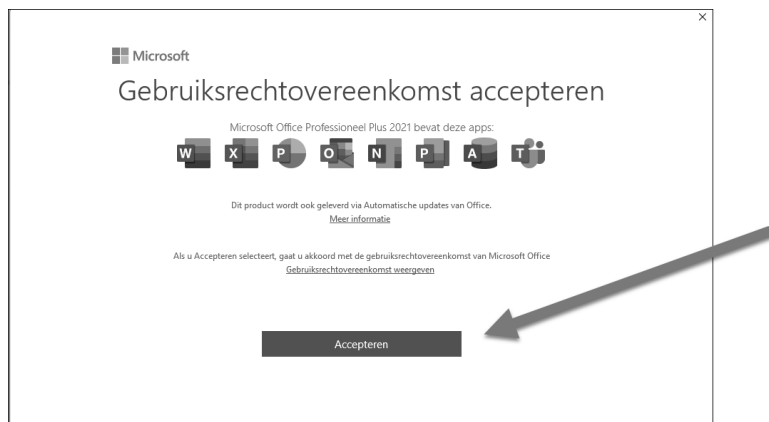
We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken, of op een tablet werkt. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Windows 11 en Word 2021.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd. Hebt u Word 2021 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel een deskundige in.



Alles of niets

De installatie van Office 2021 is tegenwoordig een alles-of-nietsverhaal. Vroeger kon u ervoor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en PowerPoint 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.

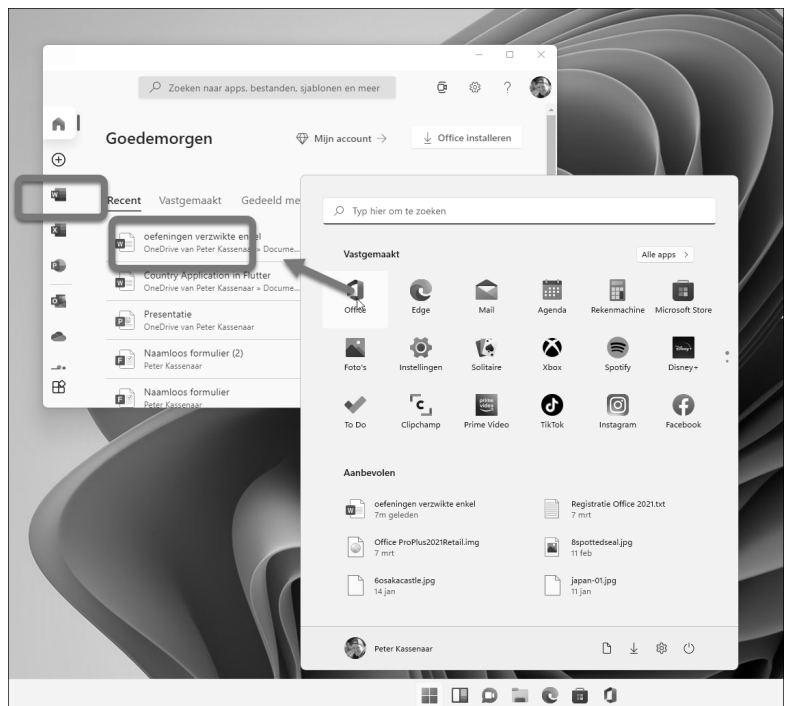


Afbeelding 1.11 Word maakt deel uit van de complete Office-installatie.

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 (Windows 11) of Start, Word (Windows 10).
- Kies Start en begin te typen. Zodra u wor... hebt getypt is Word al de eerste suggestie in het startmenu en kunt u op Enter drukken om het programma te starten.
- In Windows 11 staat de knop Office in het startmenu. Van hieruit kunt u Word starten, of direct een van de laatste documenten openen.



Afbeelding 1.12 Word 2021 is te vinden in de groep Office van het menu Start in Windows 11. Hier kunt u het programma los starten of direct een document openen.

Beginscherm en het lint

Als Word via het startscherm of het menu **Start** wordt geopend, verschijnt altijd het venster met sjablonen. Kies **Leeg document** om een nieuw, leeg document te starten. Als u een nieuw document wilt baseren op een van de meegeleverde sjablonen, kiest u het gewenste voorbeeld. We gaan er nu vanuit dat u de eerste optie, **Leeg document** kiest.



Afbeelding 1.13 Kies Nieuw leeg document om met een nieuw, blanco document te beginnen.

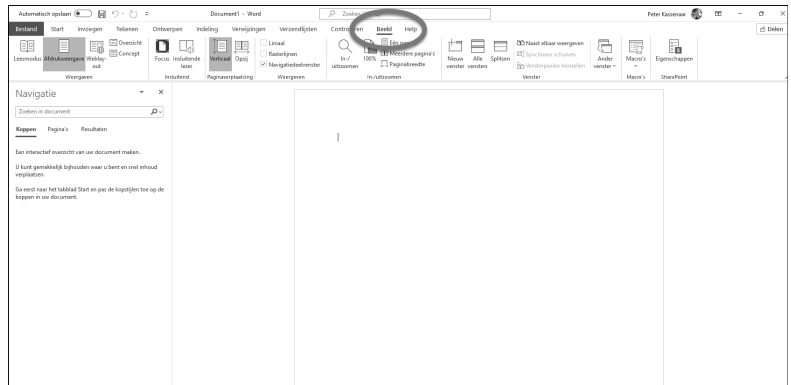
U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar.

Lint

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 2021 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 10/11** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van Word. Druk op **Enter** zodra Microsoft Word de eerste optie in de lijst is.
 - **Tablets** Kies het pictogram of de tegel Word 2021 in het startscherm.
- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een leeg document. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uitziet als in de afbeelding.

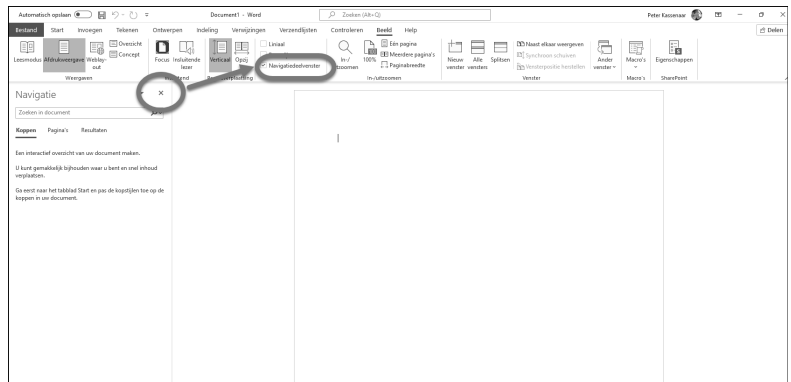


Afbeelding 1.14 Uw eerste kennismaking met Word 2021. Het tabblad **Beeld** is actief.



Navigatievenster

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



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