




Door Roel Grit

Dit is geen knoppencursus, maar een doe-het-zelfcursus om de belangrijkste functies van MS Word te leren.

De cursus is een ontdekkingstocht waar je met behulp van gerichte opdrachten zelf de belangrijkste mogelijkheden van MS Word onderzoekt.

Het kost ongeveer 2 x 3 uur om deze cursus uit te voeren (inclusief de eindopdracht).

This course is also available in English. 

Inhoudsopgave

Over de Minicursus MS Word.....	3
Tips voor deze Minicursus MS Word.....	3
Hulp bij gebruik van MS Word	4
Belangrijke begrippen	4
1. Verken MS Word.....	5
2. Werken met bestanden en afdrukken	6
3. Tekst selecteren.....	6
4. Selecteren, kopiëren en verplaatsen van tekst.....	7
5. Pagina-einde invoegen	7
6. Nieuwe alinea beginnen	7
7. Opsommingstekens en nummering.....	8
8. Vet, onderstreept of schuin	8
9. Ander lettertype of grootte kiezen	8
10. Uitlijnen van tekst	8
11. Tekst uitlijnen op tabs.....	8
12. Automatisch een inhoudsopgave maken.....	9
13. Nieuw document	9
14. Opmaak kopiëren	10
15. Compleet verwijderen van opmaak	10
16. Tekstvakken: tekst overal waar je maar wilt!	11
17. Tekst markeren.....	11
18. Automatisch vertalen van tekst.....	11
19. Afbeeldingen plaatsen.....	11
20. Tabellen.....	12
21. Uitlijnen gegevens in een tabel	12
22. Tabellen over meerdere pagina's	13
23. Tabel verwijderen	13

24.	Afbeeldingen naast elkaar.....	13
25.	Een berekening in MS Word, gebruik een object!.....	14
26.	Splitsen van je scherm, op twee plekken ‘tegelijk’ werken.....	14
27.	Terug naar een vorige positie in een document	15
28.	Zoom je document	15
29.	Twee pagina's op je scherm	15
30.	Alles weergeven.....	15
31.	Bewerking herhalen	15
32.	Gebruik van de ‘harde’ spatie.....	15
33.	Autocorrectie.....	16
34.	Inspringen	17
35.	Zoeken en vervangen	17
36.	Dubbele spaties verwijderen	18
37.	Kop- en voetteksten plaatsen	18
38.	Afdrukstand instellen	19
39.	Marges instellen	19
40.	Secties definiëren	19
41.	Variabele datum invoegen	20
42.	Hyperlinks maken en verwijderen	20
43.	Hoofdletters naar kleine letters en omgekeerd.....	21
44.	Euroteken € plaatsen	21
45.	Tellen van woorden.....	21
46.	Opties van MS Word	21
47.	Horizontale lijnen in je document.....	22
48.	Spellingscontrole uitvoeren	22
49.	Wijzigingen bijhouden in gezamenlijk document	22
50.	Opmerkingen bij de tekst.....	23
51.	Bronverwijzing opnemen.....	23
52.	Voetnoot plaatsen.....	23
53.	Index maken	23
54.	Eindopdracht	24
55.	Kolommen (extra opgave)	24
56.	Een watermerk plaatsen (extra opgave).....	24
57.	Macro's (extra opgave).....	24
58.	Documenten vergelijken (extra opgave).....	24
	Structuur in tekst en andere schrijftips.....	26
	Sneltoetsen MS Word en MS Windows	27
	Index	28

Bij deze cursus kun je gebruik maken van de bestanden:

- Oefendocument.doc
- Eindopdracht.doc

Over de Minicursus MS Word

Mijn naam is Roel Grit. Ik heb diverse boeken (samen) geschreven over verschillende onderwerpen. Deze boeken worden via Noordhoff Uitgevers uitgegeven. Deze Minicursus MS Word is een service aan de gebruikers van mijn boeken. Zij mogen de cursus gratis gebruiken (anderen trouwens ook). Docenten mogen de cursus – mits ongewijzigd – gebruiken in hun onderwijs, bijvoorbeeld om een workshop te organiseren.



Het is mij gebleken dat studenten in het (hoger) onderwijs vaak een gebrekkige kennis hebben van de softwarepakketten die ze gebruiken. Veel hogescholen en universiteiten gaan er vanuit dat hun studenten goed met MS Word overweg kunnen. Voor een aantal studenten klopt dat, maar voor een groter aantal is dit niet het geval. Om deze studenten te ondersteunen, heb ik deze Minicursus MS Word ontwikkeld.

Deze cursus heeft de volgende opbouw:

- eerst wordt een aantal tips gegeven om deze cursus beter te kunnen doen;
- vervolgens worden aanvullende hulpbronnen bij gebruik van MS Word vermeld;
- er wordt dan een aantal belangrijke begrippen besproken;
- er volgt een aantal genummerde opdrachten om uit te voeren;
- aan het eind krijg je algemene tips om teksten te schrijven;
- de cursus wordt afgesloten met een tabel met de belangrijkste sneltoetsen;
- als aparte bestanden zijn een oefendocument en een eindopdracht beschikbaar.

Voor hen die alles al van MS Word denken te weten: de cursus begint eenvoudig, maar gaat steeds een stukje dieper.

Roel Grit, Emmen

www.roelgrit.nl of www.roelgrit.noordhoff.nl

Tips voor deze Minicursus MS Word

De Minicursus MS Word is opgezet om MS Word te leren zonder directe begeleiding. Om succesvol met Word om te gaan, geef ik je daarom vooraf een aantal belangrijke tips om de cursus beter te kunnen doen.

- Dit is geen knoppencursus. Je leert MS Word door zelf te onderzoeken: je krijgt telkens informatie of een opdracht waarbij je zelf grotendeels moet uitzoeken hoe je die moet uitvoeren.
- Er wordt verwacht dat je nieuwsgierig bent en dat je ook de functies van MS Word die je per ongeluk tegenkomt, probeert te begrijpen. Nieuwsgierigheid is de beste eigenschap om te leren werken met een programma en het is tevens de belangrijkste eigenschap van een student!
- Voer alle opdrachten uit, ook als je de functie al kent.
- Probeer de functies in de oefeningen zoveel mogelijk uit. Onderzoek eventueel ook de extra mogelijkheden die niet zijn genoemd.

- De opdrachten in de Minicursus zijn zoveel mogelijk onafhankelijk van de gebruikte versie van MS Word opgesteld. Dat kan betekenen dat de beschrijving niet geheel klopt met jouw versie van MS Word. Je moet dan even zoeken.
- Bij de cursus is een Oefenbestand MS Word beschikbaar die je kunt gebruiken om bepaalde functies uit te proberen.
- Aan het eind van de cursus is een Eindopdracht beschikbaar.

Hulp bij gebruik van MS Word

Er zijn verschillende manieren waarop je hulp kunt krijgen.

- Door de muis boven een knop te houden, krijg je een ballonnetje met uitleg van de knop. Onderaan de ballon kun je via het vraagteken ? meer informatie opvragen over de knop.
- Gebruik de helpfunctie van MS Word [F1-toets].
- Je kunt natuurlijk ook Google gebruiken als je iets wilt opzoeken.
- Via de website van Microsoft (office.microsoft.com/nl-nl) kun je ook hulp vinden door bijvoorbeeld te zoeken op 'MS Word' en 'Help' of een ander trefwoord.
- Via www.gratiscursus.be kun je gratis een uitgebreide beschrijving van de functies van MS Word bekijken.
- Ook kun je via YouTube instructiefilmpjes zoeken via het trefwoord 'MS Word' in combinatie met het trefwoord 'Tutorial' of een ander trefwoord. Met Engelse termen heb je het meest succes.
- Je kunt hulp vragen aan een medestudent of een trainer, maar je moet altijd de opdracht zelf uitvoeren.

Belangrijke begrippen

Eerst een paar begrippen waarmee je bekend moet zijn om met MS Word te kunnen werken.

- Het **Lint** is de menustructuur met daarop de functies van MS Word. Het Lint is te vinden boven aan het scherm van een Officeprogramma. De meeste functies kun je op één van de tabbladen van het Lint vinden.
- De **Cursor** is de plaats waar de volgende letter wordt geplaatst.
- Met de **Liniaal** kun je o.a. de marges links, rechts, boven en onder instellen.
- Een **Stijl** is een tekstelement met een aantal lay-outeigenschappen (lettergrootte, lettertype enzovoorts). Veel gebruikte stijlen zijn *Kop 1*, *Kop 2*, *Standaard* en *Geen afstand*.
- Een **Inhoudsopgave** is een overzicht (met paginanummers) met verwijzingen naar hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen in een tekst. Door gebruik te maken van de stijlen *Kop 1*, *Kop 2* en *Kop 3* kan een inhoudsopgave automatisch worden gegenereerd in MS Word.
- Een **Hoofdstuk** in een rapport geef je aan door op de hoofdstuktitel de stijl *Kop 1* toe te passen.
- Een **Paragraaf** geef je aan door op de paragraaf de stijl *Kop 2* toe te passen.
- Een **Sub paragraaf** geef je aan door de stijl *Kop 3* toe te passen.
- Een **Pagina** is alles wat op één pagina wordt weergegeven. Een geforceerde paginaovergang kan worden gemaakt via [Ctrl+Enter].

- Een **Regel** is datgene wat achter elkaar past op een regel in het document.
- Een **Alinea** is een aantal bij elkaar horende regels, afgesloten door een [Enter].
- Een **Sectie** is een deel van de tekst met eigen sectie-eigenschappen zoals kopregels, voetregels en verschillende afdrukstanden (landschap/portret) in één tekst.
- **Landschap** is de aanduiding voor een pagina waarvan de afdrukstand ‘Liggend’ is.
- **Portret** is een pagina waarvan de afdrukstand ‘Staand’ is.
- **Verwijzingen** zijn tekstelementen die verwijzen naar een ander deel van de tekst. Voorbeelden zijn: een inhoudsopgave, een index, een voetnoot en een bronverwijzing.
- Een **Index** is een lijst met trefwoorden uit de tekst met paginaverwijzingen waar het betreffende woord in de tekst voorkomt.
- Een **Voetnoot**¹ is een verwijzing in de tekst naar een korte uitleg of toelichting onder aan de pagina.
- Een **Object** is de koppeling vanuit Word naar een extern bestand, dat is gemaakt met een ander programma (zoals MS Excel of MS Paint). De inhoud van het externe bestand wordt getoond in het MS Wordbestand. Als een wijziging in het externe bestand wordt gemaakt, wordt de wijziging automatisch getoond in het MS Word document. Een object kan ook ingevoegd zijn in het Word bestand waardoor het MS Worddocument en het object uit één bestand bestaat.
- **Wijzigingen bijhouden** is een mechanisme dat eenmaal aangezet bijhoudt welke wijzigingen er ten opzichte van de oorspronkelijke tekst zijn gemaakt. Dit is erg handig als je met verschillende mensen aan één document werkt. Zij hoeven niet het bestand helemaal opnieuw door te lezen, maar alleen te kijken naar de gemarkeerde wijzigingen. Die kunnen ze ook – per wijziging of alle wijzigingen in één keer – accepteren (of negeren).
- Het **Klembord** is een virtuele plaats in het geheugen van de computer waar gegevens tijdelijk kunnen worden bewaard.
- **Sneltoetsen** zijn combinaties van toetsen om een functie van MS Word snel uit te voeren. Bijvoorbeeld: [Ctrl+B] zet ‘vette’ tekst aan, [Ctrl+C] zet geselecteerde tekst op het Klembord en [Ctrl+V] kopieert de inhoud van het klembord vervolgens op de plaats van de cursor.
- Een MS Word document kan worden opgeslagen met verschillende **Bestandsformaten**, zoals *doc* (oude MS Wordindeling), *docx* (nieuwe MS Wordindeling), *html* (webpagina’s) en *pdf* (Adobe Acrobatindeling). Bestanden met een pdf-indeling zijn moeilijk of niet te wijzigen.

1. Verken MS Word

Eén van de doelstellingen van deze Minicursus is dat je zelf uitzoekt hoe een computerprogramma werkt. Nieuwsgierigheid en onderzoekend vermogen zijn daarbij belangrijk.

- *Lees de belangrijke begrippen hiervoor door.*
- *Start MS Word en bekijk het scherm. Door de muis boven een knop op het Lint stil te houden krijg je een korte uitleg van elke functie. Bekijk deze uitleg voor alle functie*

¹Dit is een voetnoot

die je op het scherm ziet. Probeer je voor te stellen waarvoor en in welke situatie je de functie zou kunnen gebruiken.

- *Doe dit voor alle tabbladen op het Lint.*
- *Doe dit voor de functies onder de Officeknop of Bestandsknop (linksboven).*

2. Werken met bestanden en afdrukken

Het werken met documenten (bestanden) is uiteraard erg belangrijk. Via de juiste menukeuze op het Lint kun je bestanden beheren.

- Via 'Nieuw' maak je een nieuw bestand aan. Je kunt ervoor kiezen een nieuw document te maken op basis van een sjabloon of een leeg document. Sjablonen hebben elk een eigen opmaak.
- Via 'Openen' lees je een bestaand bestand in.
- Via 'Opslaan' sla je het huidige bestand op. Het is verstandig je bestanden tussendoor regelmatig op te slaan. Bijvoorbeeld voor het geval je computer of programma vastloopt. Via [Ctrl+S] kun je het bestand snel opslaan. Wen jezelf aan dit regelmatig te doen.
- Via 'Opslaan als' sla je het huidige bestand op onder een andere naam. Het bestand met de oude naam blijft bestaan. Het bestand met de nieuwe naam is nu automatisch geopend.
- Via 'Afdrukken' kun je het huidige document printen.
- Via 'Verzenden/E-mail' kun je het huidige document direct vanuit MS Word mailen.

- *Bij de Minicursus is het bestand 'Oefenbestand Origineel.doc' aanwezig. Open dit bestand en sla het op onder de naam 'Oefenbestand.doc'.*
- *Mail het document naar een mailadres van jezelf.*

In het bijgevoegde 'Oefenbestand.doc' kun je veel van de oefeningen van deze Minicursus doen. Als je instructeur dit vraagt, sla je dit bestand na elke oefening op met het volgnummer van de oefening, bijvoorbeeld 'Oefenbestand06.doc'. Zorg dat het 'Oefenbestand.doc' zelf niet vervuild raakt (sla het dus niet op onder dezelfde naam).

3. Tekst selecteren

Je kunt tekst selecteren met de muis of met het toetsenbord.

- Om een **stuk tekst** te selecteren klik je met de muis aan het begin van de te selecteren tekst. Vervolgens sleep je met de muis ingedrukt over de tekst die je wilt selecteren. Om de selectie op te heffen, klik je op een willekeurige plek in het document.
- Om slechts **één woord** te selecteren, dubbelklik je het woord met de muis.
- Om een **hele alinea** te selecteren, trippelklik je een woord in deze alinea met de muis.

Je kunt ook je muis in combinatie met je toetsenbord gebruiken om tekst te selecteren. Klik hiervoor aan het begin van de tekst die je wilt selecteren, hou de Shifttoets op je toetsenbord ingedrukt, en klik met je muis op de plaats waar je de selectie wil beëindigen. De "klik - Shiftklik" methode werkt in alle applicaties van Microsoft (zoals Word, Excel en PowerPoint) en wordt gebruikt om naast elkaar liggende gegevens te selecteren.

Om niet naast elkaar liggende gegevens te selecteren, gebruik je de "klik - Ctrl klik" methode.

Bijvoorbeeld, selecteer het eerste woord, houd de [Ctrl+toets] op je toetsenbord ingedrukt, en klik het volgende woord of de volgende zin.

➤ *Selecteer in een bestaand oefendocument enkele stukken tekst op de hiervoor aangegeven manieren.*

4. Selecteren, kopiëren en verplaatsen van tekst

De huidige generatie pc's is zo snel, dat het selecteren van grote stukken tekst met de muis soms lastig wordt. Je schiet dan makkelijk door naar een volgende pagina. In plaats van te slepen met de muis kun je heel precies selecteren door [Shift] in te drukken en vervolgens de pijltjestoetsen, of de [PgDn] en [PgUp] of [Home] en [End] te gebruiken.

Een eenmaal geselecteerd woord of zin kun je gemakkelijk verplaatsen door het naar de juiste positie te slepen. Wil je de geselecteerde tekst kopiëren dan druk je tijdens het slepen de Ctrl-toets in. Er wordt dan een + tekenje onder de cursor getoond. Dit is handig als je een lang woord vaker in een tekst gebruikt. Natuurlijk kun je een geselecteerde tekst ook met [Ctrl+C] kopiëren of met [Ctrl+X] knippen. Om deze tekst vervolgens met [Ctrl+V] te plakken op de plaats waar je het hebben wilt.

Als je overigens ergens midden in een tekst een rechthoekig blok tekst wilt selecteren, druk je de Alt-toets in, klikt op het beginpunt en sleept de muis naar het eindpunt. Je kunt zo bijvoorbeeld onder elkaar staande snel tekst verwijderen.

➤ *Selecteer in een oefendocument enkele stukken tekst op de verschillende manieren.*
➤ *Verplaats, kopieer en versleep de geselecteerde teksten.*

5. Pagina-einde invoegen

Als de bewerkte pagina in MS Word niet vol is kun je met [Ctrl+Enter] een nieuwe pagina forceren.

➤ *Probeer deze functie.*

6. Nieuwe alinea beginnen

Als je in MS Word aan het eind van een regel komt, kun je gewoon doortypen. Je komt dan vanzelf op de volgende regel. Door een [Enter] maak je een nieuwe alinea en kom je direct op de volgende regel, ook al is de regel nog niet 'vol'.



➤ *Probeer deze functie.*

Als je naar de volgende regel wilt gaan zonder een nieuwe alinea te maken gebruik je [Shift-Enter].

➤ *Probeer deze functie.*

7. Opsommingstekens en nummering

Om structuur aan te brengen in je tekst gebruik je niet alleen hoofdstukken en paragrafen, maar ook opsommingstekens en nummering.

Opsommingstekens (via de button  op het Lint) gebruik je voor een opsomming waarin geen exacte volgorde aanwezig is. Nummering via de button  op het Lint) gebruik je als er wel een duidelijke volgorde is.

➤ *Probeer beide functies in een bestaand oefendocument.*
 ➤ *Probeer het verschil van [Shift-Enter] en [Enter] in de opsomming.*

8. Vet, onderstreept of schuin

Om bepaalde onderdelen te benadrukken, kun je tekst **v**et maken, *cursief* maken of onderlijnen. Ook een **combinatie** is mogelijk. Dit kan – na selecteren van de tekst - via het menu.

➤ *Selecteer enkele stukken tekst en probeer deze functies in een bestaand oefendocument.*





9. Ander lettertype of grootte kiezen

In het Lint kun je verschillende lettertypes kiezen voor nieuw te typen tekst. Dit kan ook voor bestaande tekst door deze te selecteren en vervolgens een lettertype te kiezen.

➤ *Probeer verschillende lettertypes en –groottes in een bestaand oefendocument.*

10. Uitlijnen van tekst


Tekst of andere objecten kunnen op verschillende manieren worden uitgelijnd over de pagina:

-  Links uitlijnen
-  Centrereren
-  Rechts uitlijnen
-  Uitvullen. MS Word doet dit door ruimtes tussen de woorden te maken. Hierdoor krijg je niet alleen links een rechte kantlijn, maar ook rechts. Niet iedereen vindt dit mooi, zeker niet als er veel witruimte tussen de woorden ontstaat.

➤ *Probeer deze functies in een bestaand oefendocument.*

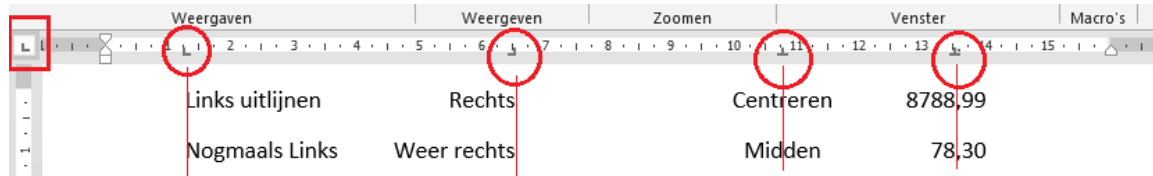
11. Tekst uitlijnen op tabs

Om tekst of getallen netjes onder elkaar te zetten (uit te lijnen) kun je gebruik maken van zogenoemde 'tabstops'. Dit zijn vooraf ingestelde plaatsen op de horizontale liniaal. Je

kunt met behulp van de tabtoets  op je toetsenbord naar deze tabstops toe springen.

MS Word heeft standaard tabstops ingesteld die je eenvoudig naar eigen wens kunt instellen.

Er zijn verschillende soorten zelf te plaatsen tabstops. Afhankelijk van het soort wordt de tekst anders uitgelijnd. In de afbeelding zie je de vier belangrijkste soorten tabstops op de Liniaal omcirkeld: Links uitlijnen, Rechts uitlijnen, Centreren en Decimaal uitlijnen. Bij Decimaal uitlijnen komen de decimale punten van getallen onder elkaar.



Je kunt kiezen welke uitlijning je wilt door op het icoontje in het rechthoekje links van de Liniaal te klikken. Je plaatst een Tabstop door te dubbelklikken op de Liniaal.

Je kunt na plaatsing van de Tabstops met de tabtoets van de ene Tabstop naar de andere springen.

➤ *Probeer deze functies in een leeg document.*

12. Automatisch een inhoudsopgave maken

Als je een groot document hebt met hoofdstukken en paragrafen, kun je natuurlijk zelf een inhoudsopgave maken. Handiger is natuurlijk om deze door MS Word automatisch te laten maken. Deze kun je dan ook heel makkelijk laten aanpassen als je wijzigingen in de hoofdstukken en paragrafen hebt aangebracht. Zo maak je automatisch een inhoudsopgave:

- Rechts boven in het scherm van Word zie je een vakje waarin staat: 'Standaard'. Met dit vakje kun je een zogenaamde stijl voor een stuk tekst instellen. Markeer alle titels van hoofdstukken en alle paragrafen respectievelijk van je document met de opmaakprofielen 'Kop 1' en 'Kop 2'.
- Als je document af is (eerder mag ook), klik je op de plaats in het document waar je de inhoudsopgave wilt invoegen.
- Klik op 'Inhoudsopgave' in het Lint. De inhoudsopgave verschijnt.
- Als je de tekst later hebt aangepast, kun je de inhoudsopgave verversen door er met de rechtermuisknop op te klikken en te kiezen voor 'Veld bijwerken'.

➤ *Probeer deze functie in een bestaand oefendocument door op geschikte plaatsen de hoofdstuktitel te selecteren en er 'Kop 1' van te maken. Doe hetzelfde met paragraaftitels en maak daar 'Kop 2' van.*

➤ *Klik met de cursor op de plaats waar de inhoudsopgave moet komen (bijvoorbeeld het begin van het document) en maak een inhoudsopgave.*



13. Nieuw document

Als je op internet surft, wil je soms gelijktijdig een andere pagina openen zonder de vorige te sluiten.

Gebruik [Ctrl+N] (met de N van New) om een nieuw venster te openen. Dit werkt ook in MS Word.

➤ *Probeer deze functie.*

14. Opmaak kopiëren

MS Word doet soms onvoorspelbare dingen. Als je opsommingtekens  gebruikt, is soms de ene alinea voorzien van stipjes en de andere van blokjes. Dit gebeurt vooral als je teksten uit verschillende bronnen in één document samenvoegt. Dit fenomeen is hardnekkig en soms lastig te veranderen. Handig is in dat geval de (gele) kwastbutton  met als naam 'Opmaak kopiëren/plakken'. Hiermee kun je de gewenste opmaak van de ene plaats naar de andere kopiëren.

- Klik ergens in het tekstgebied waarvan je de opmaak wilt kopiëren.
- Klik op het kwastje (via Lint of Rechtermuisknop).
- 'Veeg' over de tekst die dezelfde opmaak moet hebben. Klaar!

De gele kwast – je kunt hem ook vinden in MS Excel en PowerPoint - kan elke lay-out kopiëren. Als je tweemaal achter elkaar op het kwastje klikt, kun je de functie herhaald toepassen... net zolang tot je op de escapetoets drukt. Handig om bijvoorbeeld belangrijke woorden in één serie vet te maken: kwastje op een 'vet' woord, dubbelklikken op het kwastje en dubbelklikken op elk woord dat ook 'vet' moet worden.

- *Zorg dat je oefenbestand verschillende opmaak- en lettertypes heeft.*
➤ *Probeer de functie 'Opmaak kopiëren'.*

15. Compleet verwijderen van opmaak

Als je iets van internet kopieert en in MS Word plakt, is het soms erg moeilijk de opmaak van het oorspronkelijke document te verwijderen. Allerlei opmaak uit de HTML-pagina blijven onder water aanwezig. Je kunt via de *Stijlen* (te vinden op het Lint) de functie *Opmaak wissen* proberen.

Om teksten rigoureus van opmaak te ontdoen kun je de volgende truc uithalen:

- Kopieer de opgemaakte tekst - van bijvoorbeeld een website - op het Windows klembord (via Selecteren en [Ctrl+C]).
- Maak ergens – bijvoorbeeld op de desktop – een bestandje met de naam klad.txt. Je kunt dit doen door op de desktop met de rechtermuisknop 'Nieuw' te selecteren en vervolgens 'Tekstdocument' te kiezen.
- Dubbelklik op klad.txt zodat het Kladblokprogramma (Engels: Notepad) opent.
- Plak de tekst van het Windows klembord in het zojuist geopende document. Alle opmaak is nu verdwenen omdat het kladblokprogramma helemaal geen opmaak kent.
- Kopieer de tekst (zonder opmaak) uit het kladblok naar het Windows klembord (weer via Selecteren en [Ctrl+C]).
- Open een MS Worddocument en plak de 'platte' tekst in MS Word: alle opmaak is verdwenen en je kunt zelf naar eigen inzicht de tekst opmaken.

- *Kopieer een ingewikkeld stuk tekst van internet en verwijder de opmaak via de functie 'Opmaak wissen'.*
- *Doe hetzelfde via klad.txt.*

16. Tekstvakken: tekst overal waar je maar wilt!

Als je tekst in MS Word intikt, wordt deze netjes tussen de boven- en ondermarge, en linker en rechtermarge geplaatst. Als je een klein stukje tekst buiten de marges wilt plaatsen (of zo maar ergens anders) kun je gebruik maken van een Tekstvak.

Je maakt een tekstvak via de functie Tekstvak op het Lint. Je kunt tekst horizontaal en verticaal in een tekstvak plaatsten. Met de muis kun je het tekstvak zo groot maken als je wilt en het naar de gewenste plaats in je document slepen.

Je kunt de achtergrondkleuren van het tekstvlak aanpassen door het te selecteren en met de rechtermuisknop de functie Randen en arcering te kiezen.

- *Probeer deze functie in een bestaand oefendocument door een aantal tekstvakken aan te maken.*

17. Tekst markeren

Om tekst te laten opvallen, kun je deze markeren (arceren) met bijvoorbeeld een gele achtergrondkleur. Vergelijkbaar met een markeerstift. Je kunt de markeringskleur kiezen.

- *Probeer deze functie in een bestaand oefendocument.*

18. Automatisch vertalen van tekst

In de meeste versies van MS Word kun je een stuk tekst automatisch vertalen, bijvoorbeeld van het Nederlands in het Engels. Of het werkt hangt af van de Windows/Word installatie. Je moet de te vertalen tekst eerst selecteren. Vervolgens laat je dit vertalen. Je kunt dit doen door de vertaalfunctie in het Lint op te zoeken.

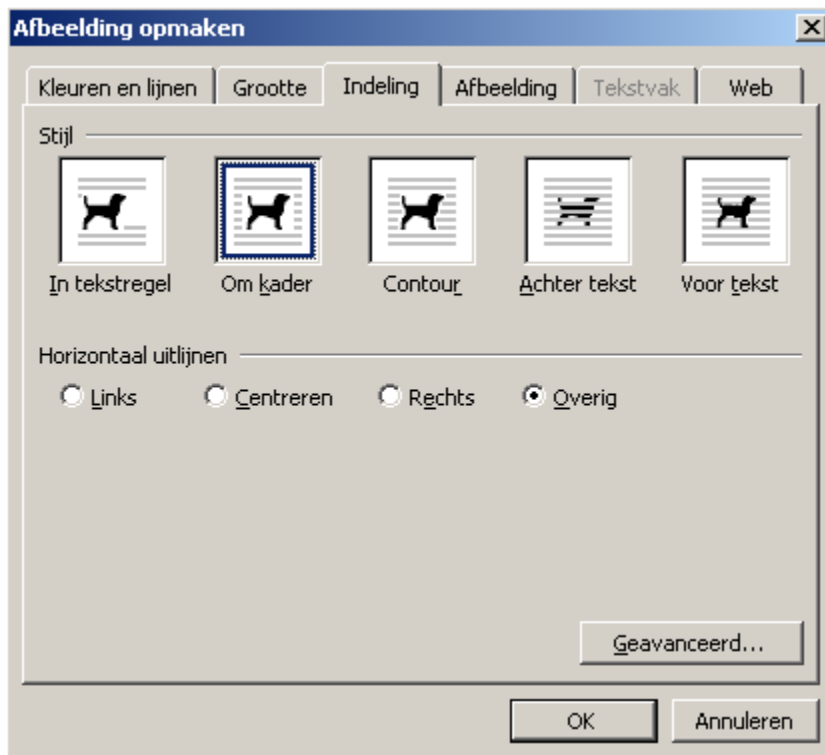
De vertaling is absoluut niet perfect, maar het scheelt zeker tijd omdat je veel woorden al vertaald hebt.

Dat het niet perfect gaat kun je zien door iets naar het Engels te vertalen en weer terug!

- *Probeer deze functie door in een bestaand oefendocument met Nederlandse tekst een stuk tekst te vertalen. Check de vertaling en vertaal de tekst weer terug naar het Nederlands.*

19. Afbeeldingen plaatsen

Als je een afbeelding in een Worddocument opneemt, wordt deze meestal standaard automatisch links uitgelijnd. Als je exact wilt bepalen waar het plaatje komt, moet je met de rechtermuisknop op het plaatje klikken en kiezen voor 'Afbeelding opmaken'. In het tabblad 'Indeling' (de 'Hondjes') kun je je keuze maken.



- *Experimenteren met de verschillende mogelijkheden.*
- *Je kunt het plaatje vervolgens verslepen naar de gewenste plek in je document. Bij dit verslepen wordt het plaatje uitgelijnd op een (onzichtbaar) raster. Je kunt het plaatje heel precies ergens naar toe slepen door gelijktijdig de alt-toets in te drukken: het raster wordt dan tijdelijk uitgezet.*

20. Tabellen

Via een button op het Lint kun je eenvoudig een Tabel invoegen. Je kunt kiezen om automatisch een tabel te maken, bijvoorbeeld 3 x 2. Je kunt ook een tabel tekenen. Via de rechtermuisknop kun je allerlei (lay-out)eigenschappen aanpassen. Je kunt bijvoorbeeld ook een tabel maken zonder zichtbare/afdrukbare lijnen. Dat is handig om zaken naast en onder elkaar te zetten. Je kunt het aantal rijen en kolommen eenvoudig groter en kleiner maken. Selecteer een rij of kolom en gebruik de rechtermuisknop.

- *Maak een tabel en speel er mee. Probeer zoveel mogelijk functies uit.*
- *Zet ook de randen van de cellen 'uit'.*

21. Uitlijnen gegevens in een tabel

Bij het invoeren van gegevens in een tabel moet je rekening houden met het volgende:

- Op de eerste rij staan kolomtitels.
- Inhoudelijke tekst wordt links uitgelijnd.
- Getallen worden rechts uitgelijnd (eenheden, tientallen e.d. onder elkaar).
- Bij een kolom waarin getallen staan wordt de kolomtitel ook rechts uitgelijnd.

Gemeente	Inwoners	Provincie
Emmen	108.000	Drenthe
Leeuwarden	100.000	Friesland
Assen	67.000	Drenthe
Hilversum	86.000	Noord-Holland

➤ *Maak deze tabel zelf.*

22. Tabellen over meerdere pagina's

Als je in Word een grote tabel over meerdere pagina's hebt, wil je graag dat de kopregels (met de omschrijving van de kolom) boven de kolom ook automatisch op de volgende pagina('s) verschijnen. Dat kan. De werking hangt af van de versie van Word.

- Selecteer de eerste rij(en) met de kopregels van de tabel.
- Kies via 'Tabeleigenschappen' (rechtermuisknop) de optie 'Rij als veldnamenrij herhalen op iedere pagina'.

Op iedere nieuwe pagina van de tabel wordt automatisch de geselecteerde kopregels herhaald. Ze zijn - afhankelijk van de Wordversie - alleen zichtbaar in de 'Afdrukweergave' via menu 'Beeld' of op de afdruk van het document.

- *Maak in een leeg Word document een grote tabel over twee pagina's met zelfbedachte inhoud.*
- *Definieer in de eerste rij kopregels.*
- *Zorg ervoor dat op de tweede pagina's automatisch dezelfde kopregels komen.*

23. Tabel verwijderen


Heb je wel eens geprobeerd een tabel te verwijderen? En, is het gelukt?

Je kunt op een plusknopje links boven de tabel klikken om deze te selecteren. Maar als je daarna op [Delete] drukt, wordt alleen de inhoud van de cellen gewist. Als je in plaats daarvan [Backspace] gebruikt, wordt de tabel wel gewist.

- *Maak een tabel en zet willekeurige tekst in de cellen.*
- *Verwijder nu alleen de tekst en niet de tabel.*
- *Verwijder vervolgens de gehele tabel.*

24. Afbeeldingen naast elkaar

Als je in MS Word twee afbeeldingen (of meer) naast elkaar (of onder elkaar) in een document wilt plaatsen, kun je dat eenvoudig doen door een tabel te definiëren. Voor twee afbeeldingen naast elkaar maak je een Tabel (via het Lint) van 2 kolommen en 1 rij. Via de standaard functie kopiëren en plakken plaats je de afbeeldingen in de tabel. Als de afbeeldingen al in het Word document aanwezig zijn, kun je ze ook naar een cel in de tabel slepen (i.p.v. kopiëren en plakken).

De randen van de tabel kun je onzichtbaar maken door ze in de tabel met de rechtermuisknop via 'randen en arcering' (of de functie  op het Lint) uit te zetten.

Een tabel geeft je veel controle over de plaats van een afbeelding of tekst. Je kunt een tabel ook gebruiken om tekst netjes naast een afbeelding te plaatsen.

- *Zet twee of meer afbeeldingen naast elkaar met behulp van een tabel.*
- *Zet met behulp van een nieuwe tabel tekst naast twee onder elkaar staande plaatjes.*
- *Zet de randen van beide tabellen uit.*

25. Een berekening in MS Word, gebruik een object!

Zoals je hebt gezien heeft MS Word een tabelfunctie die heel handig is als je teksten, getallen of zelfs afbeeldingen netjes onder of naast elkaar wilt zetten. Je kunt in een MS Wordtabel ook rekenen, maar de mogelijkheden zijn beperkt en gebruiksvriendelijk is het ook niet echt. Als je echt berekeningen in je Worddocument wilt maken, kun je het best in de tekst een zogenoemd MS Excel object invoegen. Je doet dit als volgt:

- Ga met de muis naar de plaats waar je de berekening wilt maken.
- Selecteer via het Lint het item 'Object' (even zoeken).
- Zoek in de lijst die in het nieuw geopende schermje verschijnt het object 'Microsoft Excel Worksheet' (of 'Microsoft Excel-werkblad') en selecteer deze. Deze keuze is uiteraard alleen aanwezig als Excel op je computer is geïnstalleerd.
- Er verschijnt nu in je MS Worddocument een objectvenster met een MS Excel werkblad. Dubbelklik er op en je hebt alle mogelijkheden van Excel tot je beschikking.
- Als je naast het werkblad klikt, kun je gewoon weer tekst verwerken in MS Word.
- Wil je de gegevens in het werkblad opnieuw aanpassen, dubbelklik dan gewoon weer op het object en het MS Excel werkblad opent weer.

Afhankelijk van de programma's op je computer heb je verschillende objecten tot je beschikking. Bekende programma's waarvan je objecten onderling kunt invoegen zijn: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project en Smartdraw. Welke er werkelijk beschikbaar zijn op je computer, kun je vinden in het lijstje dat je te zien krijgt via de menukeuze 'Invoegen' en vervolgens het item 'Object'.

Het voordeel van objecten is dat je slechts één document hebt in plaats van een aantal losse. Bovendien is het handig dat dubbelklikken op het object direct het juiste programma opent. Ook het afdrukken is eenvoudiger dan bij losse documenten.

- *Voeg aan een bestaand oefendocument op verschillende plaatsen verschillende objecten toe.*

26. Splitsen van je scherm, op twee plekken 'tegelijk' werken

Soms moet je telkens tussen twee plaatsen in eenzelfde document heen en weer schakelen, bijvoorbeeld om in het ene stuk iets te lezen en het andere stuk iets te wijzigen. MS Word geeft de mogelijkheid om – binnen één document – je scherm te splitsen in twee delen. De bovenkant van het scherm laat dan bijvoorbeeld een stuk van pagina 3 van het document zien, terwijl de onderkant een stuk van pagina 8 toont.

Deze functie kun je activeren via de button 'Splitsen' op het Lint (bij 'Beeld'). Je kunt de splitsing opheffen door met de muis de bovenkant van het onderste scherm weer terug te slepen. Of via het menu 'Beeld' te kiezen voor 'Splitsing verwijderen'.

➤ *Probeer deze functie.*

27. Terug naar een vorige positie in een document

Bij grote documenten – van tientallen pagina's lang – kun je snel de vorige bewerkingspositie vinden via [Shift+F5]. MS Word onthoudt namelijk de laatste drie plaatsen waar je 'aan het werk was'.

Ook de laatste positie van de cursor binnen een eerder opgeslagen document wordt onthouden. Als je later dit document opnieuw opent, kun je ook weer via [Shift+F5] terugspringen naar de positie waar je 'stond' toen je het document opsloeg.

➤ *Probeer deze functie in een bestaand oefendocument.*

28. Zoom je document

In MS Word kun je tekst groter en kleiner op het scherm tonen door te kiezen voor de Zoomfunctie (In-/uitzoomen) op het Lint. Je kunt de zoomfunctie ook activeren met [Ctrl+Muiswiel].


➤ *Probeer deze functies in een bestaand oefendocument.*

29. Twee pagina's op je scherm

Als je beeldscherm voldoende groot is, kan Word twee pagina's naast elkaar weergeven. Je kunt via 'Beeld' op het Lint verschillende weergaves maken.

➤ *Probeer deze functies in een bestaand oefendocument.*

30. Alles weergeven

Met behulp van de button  (Alles weergeven) op het Lint kun je allerlei opmaakcodes zichtbaar maken. Met dezelfde button zet je de functie weer uit.

➤ *Probeer deze functie en probeer te bedenken wat de tekens betekenen.*

31. Bewerking herhalen

Als je telkens eenzelfde bewerking moet herhalen, kun je de [F4-toets] gebruiken.

➤ *Probeer deze functie.*


32. Gebruik van de 'harde' spatie

Soms wil je twee woorden – bijvoorbeeld een naam die uit verschillende delen bestaat of een datum – die gescheiden zijn door een spatie altijd bij elkaar op één regel houden. Om

dit te bereiken kun je tussen de woorden die bij elkaar moeten blijven, een zogenoemde 'harde spatie' invoegen.

- Typ hiervoor het eerste woord.
- Houd de Ctrl en Shifttoetsen tegelijk ingedrukt en druk op de spatiebalk: gebruik dus [Ctrl+Shift+Spatiebalk].

De woorden aan weerszijden van deze 'harde spatie' blijven nu bij elkaar op dezelfde regel.

➤ *Probeer deze functie aan het eind van een zin. Met de button  'Alles weergeven' kun je de 'harde spatie' weergeven.*

33. Autocorrectie

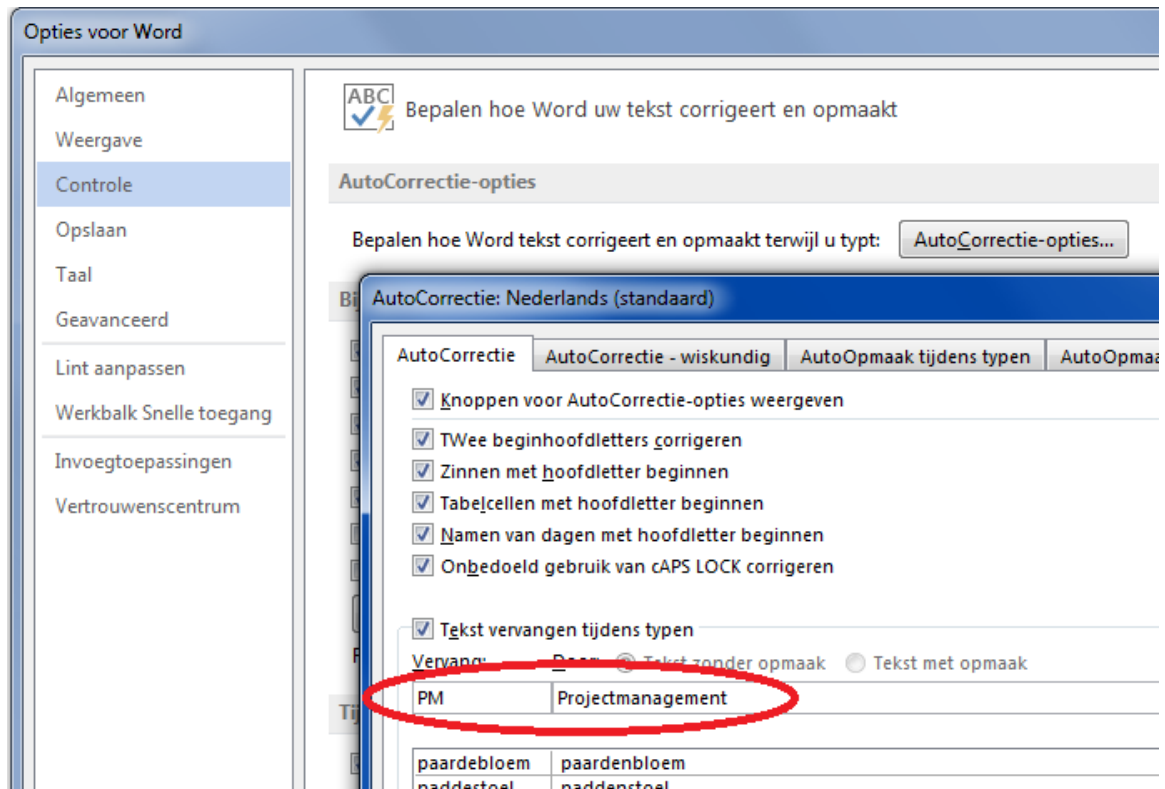
Autocorrectie is een functie die je tekst verbetert als je iets verkeerd intikt: je fout wordt automatisch hersteld. Zo heb ik zelf nog wel eens – freudiaans – de neiging het woord 'studenten' verkeerd in te tikken als 'studneten'. Dit kun je automatisch laten herstellen, door met de rechtermuisknop op het door de spellingscontroller onderstreepte woord te klikken en de menukeuze autocorrectie te kiezen. Als je dan de voorgestelde verbetering 'studenten' kiest, wordt het woord in het vervolg altijd automatisch verbeterd. Dit kun je ook doen met woorden met puntjes op de e en dergelijke. Als je het foute woord 'financiele' (zonder trema) intikt kun je dit standaard laten omzetten in 'financiële'.

➤ *Probeer deze functie.*

Je kunt de autocorrectie functie ook voor andere zaken gebruiken. Als je bijvoorbeeld vaak het woord 'Projectmanagement' moet intikken, zou je graag willen dat bijvoorbeeld de afkorting 'PM' automatisch wordt omgezet naar 'Projectmanagement'.

Dat doe je als volgt:

- Selecteer de tekst 'Projectmanagement' met de muis en zet het op het klembord met [Ctrl+C].
- Maak via het Lint de keuze 'Opties (voor Word)' en kies 'Controle' en dan 'Autocorrectie-opties'. Je ziet een figuur als hieronder:





- Tik het tekstfragment 'PM' in het vakje Vervang.
- Kopieer het woord 'Projectmanagement'.

Elke keer als je nu het tekstfragment 'PM' intikt, gevolgd door een spatie, dan wordt dit vervangen door 'Projectmanagement'.

➤ *Probeer deze functie.*

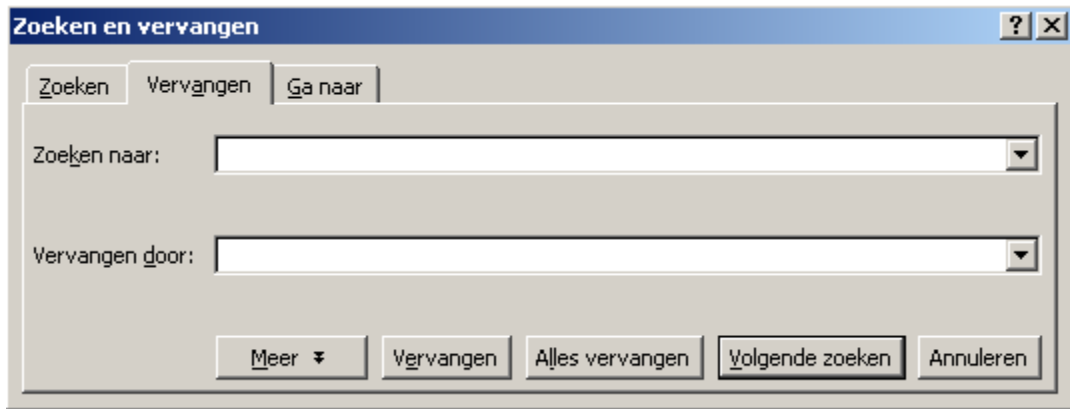
34. Inspringen

Met de button  op het Lint kun je een geselecteerde alinea naar rechts laten inspringen of de bestaande inspringing vergroten. De button  werkt omgekeerd.

➤ *Open een bestaand oefendocument en probeer deze functie.*

35. Zoeken en vervangen

Met de functie 'Zoeken' [Ctrl+F] kun je een woord in je tekst vinden. Dit is heel handig als je bijvoorbeeld een document via Google hebt gevonden. Het woord (de woorden) waarmee je dit document via Google hebt gevonden, kun je zo heel makkelijk opzoeken in het gevonden document. Deze functie werkt overigens ook in veel andere programma's, zoals Excel en Adobe Acrobat (pdf).



Met

de functie 'Zoeken en vervangen' [Ctrl+H] vervang je een bestaand woord in de tekst door een ander woord. Als je bijvoorbeeld een veelgebruikt woord ten onrechte niet met een hoofdletter hebt geschreven, kun je het overal automatisch verbeteren met deze functie.

Via de button 'Meer' kun je ook opmaaktekens zoeken en vervangen.

- *Open een bestaand oefendocument en vervang alle voorkomende woorden 'de' in '*de*' (met sterretjes).*
- *Wijzig alle '*de*' weer terug in 'de'.*

36. Dubbele spaties verwijderen

Als je een tekst wilt ontdoen van dubbele of meervoudige spaties kun je daar handig de zoek- en vervangfunctie voor gebruiken. Gebruik [Ctrl+H] om de functie Zoeken én vervangen te starten. In 'Zoeken naar' vul je een dubbele spatie in. In 'Vervangen door' vul je een enkele spatie in en kiest 'Alles vervangen'.


Als iemand drie spaties achter elkaar heeft ingevoerd, moet je deze handeling nog een keer herhalen.

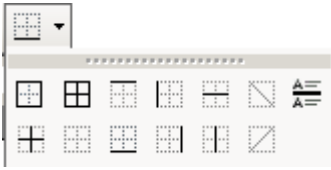
- *Open een bestaand oefendocument, breng op verschillende plaatsen meervoudige spaties in.*
- *Vervang alle dubbele spaties met 'Zoeken en vervangen' door enkele spaties.*

37. Kop- en voetteksten plaatsen

Als je een rapport in MS Word maakt is het mooi om aan elke pagina kop- en voetteksten toe te voegen. In dit document is dat ook gedaan. Je zet bijvoorbeeld in de koptekst linksboven elke pagina de titel van je rapport en rechtsboven het paginanummer. Voor de voettekst zet je bijvoorbeeld linksonder je naam en rechtsonder de datum.

Om kop- en voetteksten te maken, moet je zoeken op het Lint naar 'koptekst' en 'voettekst'. Je kunt nu eenvoudig de gewenste gegevens intikken. Met de cursortoetsen 'op' en 'neer' kun je wisselen tussen kop en voet.

Om de kopregel in zijn geheel te onderlijnen gebruik je de opmaakbutton . Je kiest vervolgens het liggende lijntje uit onderstaand submenu. Om de voetregel te 'bovenlijnen' kies je het hangende lijntje (derde van linksboven in de afbeelding).



- *Maak een koptekst en een voettekst net als deze Minicursus, maar met eigen gegevens.*
- *Het paginanummer (rechtsboven) is op het Lint te vinden. Het aantal pagina's is te vinden onder de functie Snelonderdelen, Veld, Numpages.*

38. Afdrukstand instellen

Standaard is een tekst 'Staand'. Je kunt ook een pagina 'Liggend' maken. Je kunt dit doen door op het Lint de functie 'Afdrukstand' te kiezen.

- *Open een bestaand oefendocument en probeer dit.*

39. Marges instellen

De horizontale Liniaal vind je boven de tekst. Deze geeft o.a. aan wat de marges links en rechts zijn. De verticale Liniaal vind je links van de tekst. Deze geeft de marges boven en onder weer. De Liniaal is niet altijd zichtbaar: je kunt hem zichtbaar maken via het menu 'Beeld' op het Lint.

- *Open een bestaand oefendocument en wijzig de marges links, rechts, boven en onder.*

Je kunt ook op de Liniaal dubbelklikken om de instellingen te wijzigen.

40. Secties definiëren

Een nieuw document bestaat uit één sectie. Om verschillende secties te maken met eigen kenmerken moet je sectie-einden invoegen. Een sectie-einde is het punt waar een sectie eindigt en waar een andere sectie begint. Je doet dat omdat je bepaalde aspecten van de pagina-indeling wilt wijzigen. Een document kan in een willekeurig aantal secties worden verdeeld met elk een eigen opmaak.

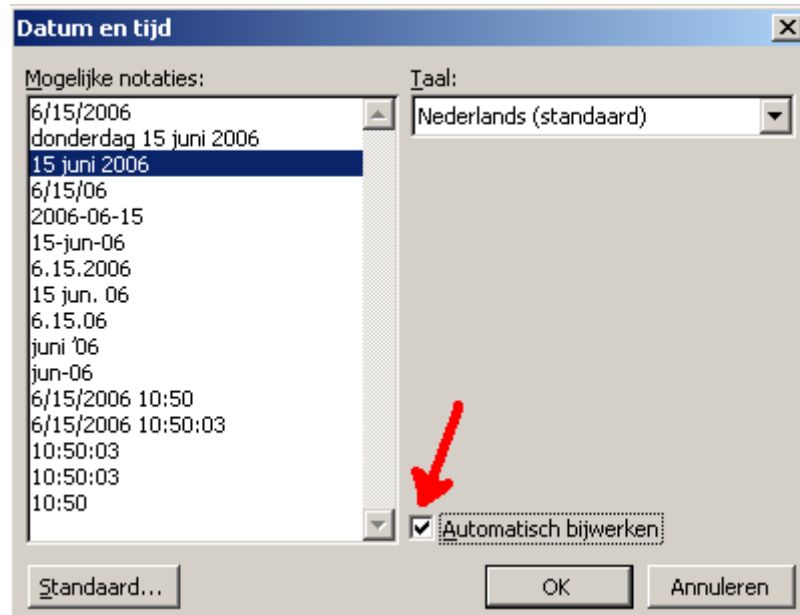
Elke sectie kan zijn eigen instellingen hebben wat betreft:

- Afdrukstand (Staand of liggend),
- Marges,
- Kolommen,
- Regelnummers,
- Verticale uitlijning,
- Kopteksten & voetteksten,
- Paginanummering,
- Papierformaat en papierbron.

- *Maak in een bestaand oefendocument een aantal secties en experimenteer met Afdrukstand, Kolommen, Kopteksten & voetteksten en een nieuwe Paginanummering.*

41. Variabele datum invoegen

Je kunt in MS Word eenvoudig automatisch de datum invoegen via het menu 'Invoegen' en vervolgens 'Datum en tijd' te kiezen. Als je wilt dat automatisch de datum van vandaag wordt weergegeven en afgedrukt, moet je het piepje 'Automatisch bijwerken' aanvinken.



Realiseer je dat het niet altijd handig is als de datum automatisch wordt bijgewerkt. Als je iemand in het verleden een brief hebt gestuurd en vandaag het document opvraagt, staat daar nu de datum van vandaag en niet de oorspronkelijke datum.

- *Probeer deze functie.*


42. Hyperlinks maken en verwijderen

Als je een tekst kopieert van een website naar Word, staan er vaak hyperlinks in deze tekst. Via zo'n hyperlink kun je eenvoudig doorklikken naar de betreffende website. Soms wil je deze hyperlink verwijderen en omzetten in gewone tekst. Selecteer daartoe de hyperlink met de rechtermuisknop. Klik in het dialoogvenster op 'Hyperlink verwijderen'. De hyperlink wordt omgezet in normale tekst.

Als je een hyperlink wilt maken, tik je het volledige adres van de website in (of kopieert het vanuit de adresbalk van internet). Als je de link afsluit met een spatie, maakt MS Word er een hyperlink van. Met de rechtermuisknop kun je de getoonde tekst wijzigen, terwijl de hyperlink zelf behouden blijft. Je kunt ook een hyperlink toevoegen aan een woord (of meerdere woorden), door deze te selecteren en er met de rechtermuisknop op te klikken.

- *Probeer deze functie door eerst een hyperlink te maken en die vervolgens te verwijderen.*
- *Maak een nieuwe hyperlink en verander de getoonde tekst.*

43. Hoofdletters naar kleine letters en omgekeerd

Als je een stuk tekst dat in hoofdletters staat, moet omzetten naar kleine letters, kun je dit automatisch door MS Word laten doen. Je selecteert eerst de tekst die je wilt omzetten en vervolgens kies je via het Lint de button **Aa** (in sommige Word versies is dit ); hiermee kun je alleen kleine letters in hoofdletters wijzigen en andersom).

Als je op het pijltje klikt, heb je meerdere keuzemogelijkheden. Via de keuze 'kleine letters' maakt Word van de geselecteerde tekst kleine letters. Omzetten van kleine letters naar hoofdletters is ook mogelijk. Er zijn nog een paar andere mogelijkheden, waarvan de handigste is 'Zoals in een zin'. Hiermee wijzig je zinnen zo, dat ze beginnen met een hoofdletter en alle andere letters klein zijn. (Zoals in de meeste zinnen het geval is.)

- *Probeer deze functies.*

44. Euroteken € plaatsen

Het euroteken kun je op verschillende manieren plaatsen. Afhankelijk van je computer of instellingen van Word werken ze waarschijnlijk niet allemaal.

- Via de button 'Symbool' op het Lint. Kies het juiste symbool.
- Houd de Alt-knop ingedrukt en druk vervolgens op de cijfers 0128 op het numerieke toetsenbord (Numlock moet aanstaan en je moet snel typen).
- Door de toetscombinatie [Ctrl+Alt+5] (op het niet-numerieke toetsenbord).
- Intikken van (e) geeft €.

- *Probeer deze functies.*

45. Tellen van woorden

MS Word kent de optie 'Woorden tellen'. Handig voor studenten die willen weten hoe lang hun tekst is. Of als je als columnist in een krantje maar 200 woorden mag gebruiken. Als je wilt weten uit hoeveel woorden een deel van je document bestaat, moet je dit stuk tekst eerst selecteren.

- *Probeer deze functie in een bestaand oefendocument voor het hele document.*
- *Doe dit ook voor een selectie.*

46. Opties van MS Word

Je kunt de werking van MS Word gedeeltelijk naar eigen wens aanpassen. Je moet daartoe de instellingen via de functie 'Opties' wijzigen.

- *Zoek de 'Opties' van MS Word op en bekijk wat je allemaal kunt instellen. Probeer de keuzemogelijkheden te begrijpen.*

47. Horizontale lijnen in je document

Je kunt een horizontale scheidslijn maken in Word:

Je typt daartoe drie keer een minteken in het begin van een nieuwe paragraaf en drukt vervolgens op de Entertoets. Je krijgt dan een horizontale lijn over de hele breedte van je document. Dit werkt voor de tekens '-', '=', '#' en '~'. Deze geven elk een ander type scheidslijn.

Als het bij jou niet werkt is deze functie uitgeschakeld. Je kunt hem aanzetten via de keuze 'Opties' (even zoeken) en 'Autocorrectie'. Vervolgens kies je op tabblad 'AutoOpmaak tijdens typen' de optie 'Randlijnen' (afhankelijk van de versie van MS Word).

➤ *Probeer de verschillende horizontale lijnen te maken.*

48. Spellingscontrole uitvoeren

Als je teksten schrijft kun je snel fouten maken. De spelling- en grammaticacontrole van MS Word is niet 100% foutloos, maar is toch zeer bruikbaar. Je kunt de spelling- en grammaticacontrole uitvoeren door deze functie in het Lint op te zoeken. Een andere manier is [F7] te gebruiken.

Na start van de functie wordt een dialoogvenster getoond:

- Een verkeerd gespeld woord wordt geselecteerd en een alternatief wordt getoond.
- Je kunt vervolgens de fout "Eenmaal negeren" (als het woord vaker voorkomt wordt het woord de volgende keer weer als fout aangemerkt), "Alles negeren" (in het hele document wordt het genegeerd) of "Toevoegen aan woordenlijst" (vanaf nu wordt het woord niet meer fout gerekend).

Rode golvende lijnen zijn spelfouten. Groene golvende lijnen zijn grammaticafouten.

➤ *Voer de spelling- en grammaticacontrole uit in een bestaand oefendocument.*

49. Wijzigingen bijhouden in gezamenlijk document

Soms werk je met verschillende personen aan hetzelfde document. Of je schrijft een rapport en een ander moet je document controleren en aanpassen. Dan kun je heel handig de functie 'Wijzigingen bijhouden' toepassen. Als je het document weer terugkrijgt zie je meteen welke wijzigingen de ander heeft gemaakt in je tekst. Je hoeft dan niet meer de hele tekst door te zoeken om te zien wat er is veranderd.

Je kunt vervolgens elke wijziging apart 'Accepteren' of 'Negeren' (via het Lint of met de rechtermuisknop). Je kunt ook alle wijzigingen in één keer tegelijk accepteren of negeren.

Deze tekst is gemaakt met wijzigingen bijhouden aangezet. ~~Verwijderde tekst~~ is rood en doorgestreept en nieuwe tekst is rood en onderstreept. In de kantlijn links staat een streep.

Als je het vervelend vindt te werken in tekst met doorhalingen, kun je de wijzigingen ook onder water laten bijhouden, via de keuze 'Alle markeringen' van het Lint. Je kiest dan

voor 'Geen markeringen': de wijzigingen zijn er wel, maar je ziet ze niet. Via dezelfde functie kun je ook de 'Originele tekst' laten zien.

- *Open een bestaand oefendocument en schakel 'Wijzigingen bijhouden' in.*
- *Pas de tekst op verschillende plaatsen aan.*
- *Probeer de wijziging onzichtbaar te maken en maak ze weer zichtbaar.*
- *Accepteer enkele van je wijzigingen en negeer enkele andere wijzigingen.*

50. Opmerkingen bij de tekst

Als je met verschillende personen in hetzelfde document moet werken, kun je ook opmerkingen [RG1] met commentaar of een vraag plaatsen. Hoe de opmerking wordt getoond, hangt af van de versie van MS Word.

- *Plaats in een oefenbestand een aantal opmerkingen.*

51. Bronverwijzing opnemen

Als je bij het schrijven van je document of rapport gebruik maakt van bronnen moet je een bibliografie (literatuurlijst) maken. Bronnen kunnen bijvoorbeeld zijn: boeken, artikelen, rapporten en websites. Je moet bij het gebruik van een bron een bronverwijzing opnemen in de tekst. Er zijn standaard richtlijnen hoe dit moet worden gedaan. Een veelgebruikte richtlijn (stijl) is 'APA', opgesteld door de American Psychological Association. Je kunt in MS Word je 'Bronnen beheren' via een functie op het Lint (bij 'Verwijzingen'). Vervolgens kun je via 'Citaat invoegen' op de juiste plek in de tekst een verwijzing naar een bron opnemen.

Aan het eind van je document kun je een overzicht van al je gebruikte bronnen geven met de functie 'Bibliografie' op het Lint.

- *Definieer in een oefendocument tenminste twee bronnen.*
- *Plaats ze op verschillende plaatsen in de tekst.*
- *Maak aan het eind van het document een Bibliografie.*

52. Voetnoot plaatsen

Een voetnoot is een verwijzing in de tekst naar een korte uitleg of toelichting onder aan de pagina.

- *Maak een paar voetnoten.*

53. Index maken

Een index is een lijst met trefwoorden (items genoemd) met verwijzingen naar de pagina's waar de trefwoorden zijn te vinden. Achterin dit document is een index te vinden. Om een index te maken moet je alle gewenste items (indexvermeldingen) markeren. Vervolgens moet je de index als geheel invoegen op een geschikte plaats (meestal aan het eind van het document).


➤ *In de eindopdracht kun je als oefening een index aanmaken.*

54. Eindopdracht

Er is een aparte eindopdracht bij de Minicursus MS Word. Deze is als apart bestand ("Eindopdracht.doc") gratis te downloaden via o.a. de website www.roelgrit.nl. In dit bestand staan de opdrachten die je moet uitvoeren. Je past de verschillende functies uit de minicursus van MS Word toe.

➤ *Download het bestand 'Eindopdracht.doc' en voer de eindopdracht uit.*

55. Kolommen (extra opgave)

In een krant zie je – net als in dit stukje tekst – vaak dat tekst wordt weergegeven in kolommen naast elkaar. In MS Word is dat ook mogelijk met de knop . Als je de kolommen 'aanzet' wordt echter je gehele document in kolommen weergegeven. Als je dat niet

wilt moet je op de plaats waar je de kolommen begint een sectie invoegen (via de functie 'Eindemarkeringen' op het Lint). Als je de kolommen weer uit wilt zetten, moet je een nieuwe sectie maken en de kolommen weer uitzetten door 'Eén' kolom te kiezen.

- *Open een bestaand oefendocument en probeer deze functie.*
- *Open een bestaand oefendocument en probeer met behulp van secties een deel van de tekst (ergens in het midden) in kolommen te zetten.*

56. Een watermerk plaatsen (extra opgave)

Een Watermerk is een tekst of afbeelding op de achtergrond van je document. Bijvoorbeeld om op elke pagina door de tekst heen het woord 'Vertrouwelijk' of 'Concept' met zachte tinten te plaatsen. De knop [Watermerk] is te vinden op het Lint (even zoeken). Je kunt een aantal vooraf ingestelde watermerken kiezen, maar ook een "Aangepast watermerk" maken. Zelf met een foto. Uiteraard is het watermerk ook weer te verwijderen.

- *Open een bestaand oefendocument en plaats een copyright watermerk.*
- *Open een bestaand oefendocument en maak een watermerk van een zelfgekozen foto.*

57. Macro's (extra opgave)

Met macro's kun je herhaalde bewerkingen automatisch herhalen of ingewikkelde bewerkingen automatiseren. Als je functies herhaaldelijk moet uitvoeren, moet je overwegen te leren omgaan met macro's. Informatie is te vinden op internet (zoals YouTube instructiefilmpjes).

58. Documenten vergelijken (extra opgave)

Als je een document op twee plaatsen hebt opgeslagen en meer niet weet wat het verschil is tussen beide versies, kun je ze vergelijken met de functie 'Vergelijken' op het Lint. De verschillen worden zichtbaar gemaakt op dezelfde manier als bij de functie 'Wijzigingen bijhouden'. Je kunt deze functie ook toepassen als iemand jouw document

heeft gewijzigd zonder wijzigingen bij te houden. Zo kun je direct zien welke wijzigingen de ander heeft aangebracht.

Structuur in tekst en andere schrijftips

Hierbij een aantal algemene schrijftips die van pas kunnen komen bij het schrijven van zakelijke documenten.



Taalgebruik

- Bepaal voor wie je het document schrijft. Wat wil je kwijt? Wat is het doel van het document: waarom schrijf je het? Wat wil deze lezer weten?
- Schrijf correct Nederlands. Taalfouten leiden af van de inhoud. Gebruik altijd de spellingscontrole van je tekstverwerker. Laat een belangrijke tekst door een ander lezen.
- Schrijf in de taal van de lezer.
- Als je een nieuw begrip introduceert, leg dit dan eerst uit.
- Als je de zaken van groot naar klein beschrijft, krijg je vaak vanzelf een logische opbouw. Bijvoorbeeld beschrijf eerst de gehele hogeschool of het gehele bedrijf, dan de vestigingen. Vervolgens de afdeling en dan het project op die afdeling waar je document over gaat.
- Heb je moeite met formuleren? Ga achterover zitten en spreek uit wat je wilt zeggen. Of leg het uit aan een ander. Schrijf dit op. Soms helpt het om de volgorde van de woorden om te draaien.
- Vermijd lange en ingewikkelde zinnen. Een lange zin (meer dan 25 woorden) kan vrijwel altijd worden gesplitst in twee of meer zinnen. Doe dit!
- Rapporten zijn zakelijke documenten. Schrijf deze niet in de ik- of wij-vorm.

Structuur van tekst

- Zorg dat je goed thuis bent in je hulpmiddelen zoals MS Word, MS Excel en een goed tekenprogramma (en dat is niet: MS Paint!).
- Voorkom een woordenbrij: maak gebruik van hoofdstukken met daarin paragrafen met alinea's.
- Zorg voor een duidelijke structuur en lay-out in het document. Gebruik ook opsommingtekens of – als er een rangorde is – nummering. Een document moet geen zoekplaatje worden voor de lezer.
- Maak je tekst weliswaar gestructureerd, maar niet te bont. Gebruik een beperkt aantal lettertypes: vaak is één of twee voldoende.
- Maak je tijdens het schrijven nog niet al te druk over de lay-out, maar doe dit aan het eind.
- Gebruik in rapporten tabellen en schema's om zaken duidelijk en overzichtelijk te maken.
- Wil je tekst naast een plaatje? Overweeg om een tabel met twee cellen te maken: zet de randen van de tabel 'uit'.
- In een tabel moet je tekst links uitlijnen en getallen rechts (inclusief de kolomtitel). Gebruik kolomtitels.
- Moet je in je Worddocument rekenen in een tabel? Gebruik dan een Excelobject! Je houdt de tekst en de berekening dan bij elkaar in één document. Dubbelklikken op de tabel (het Excelobject) opent Excel, zodat je de berekening kunt aanpassen. Afsluiten van Excel brengt je weer terug naar het Worddocument.


Sneltoetsen MS Word en MS Windows

In de onderstaande tabel staan enkele belangrijke sneltoetsen voor MS Word en voor MS Windows.

De Windowstoets bevindt zich op het toetsenbord (die met het Windowsvlaggetje ).

Sneltoets	Functie
[F1]	Help
[Enter]	Nieuwe alinea
[Shift+Enter]	Nieuwe regel <i>binnen</i> een alinea. Bij een opsomming krijg je dan niet een nieuw opsommingsteken.
[Ctrl+Enter]	Nieuwe pagina forceren
[Ctrl+C]	Selectie Kopiëren naar klembord, origineel blijft bestaan
[Ctrl+X]	Selectie Verplaatsen naar klembord, origineel wordt verwijderd
[Ctrl+V]	Plakken selectie van klembord in tekst op plaats cursor
[Ctrl+F]	Zoeken naar tekst
[Ctrl+H]	Zoeken en vervangen van tekst
[Ctrl+Z]	Laatste actie ongedaan maken (Undo)
[Ctrl+Y]	Laatste ongedaan gemaakte actie weer opnieuw uitvoeren (Redo)
[Ctrl+N]	Nieuw document openen
[Ctrl+S]	Document opslaan
[Shift+F5]	Naar de vorige bewerkingspositie
[F4]	Vorige bewerking herhalen
Ctrl+Shift+Spatiebalk	Harde spatie

MS Windows

[Windowstoets] 	Opent het startmenu
[Windowstoets + E]	Opent Explorer vanuit elk programma
[Windowstoets + D]	Minimaliseert alle vensters en opent Desktop (bureaublad). Nogmaals deze actie uitvoeren zet alle vensters weer terug. Handig als je een heleboel vensters gelijktijdig open hebt.
[Windowstoets + F]	Start de zoekfunctie (F van Find)
[Windowstoets + L]	Lock de computer, voor als je van je plaats gaat. Je moet om te unlocken je password opnieuw invoeren (als je die hebt ingesteld).

Index

Afbeelding, 12, 14
Afdrukken, 6
Alinea, 6
Alinea, 5
Alles weergeven, 16
Autocorrectie, 16
Backspace, 13
Bestandsformaten, 5
Bronverwijzing, 23
Ctrl+B, 5
Ctrl+C, 5, 7
Ctrl+Enter, 5, 7
Ctrl+Shift+Spatiebalk, 16
Ctrl+V, 5, 7
Ctrl+X, 7
Cursief, 8
Cursor, 4
Datum, 20
Delete, 13
Documenten vergelijken, 25
Eindemarkeringen, 24
Eindopdracht, 24
Enter, 5, 7
Euroteken, 21
Excel, 14
Grammaticacontrole, 22
Harde spatie, 16
Help, 6
Hondjes, 12
Hoofdstuk, 4
Horizontale lijn, 22
Index, 5
Index invoegen, 24
Inhoudsopgave, 4, 9
Inspringen, 17
Kleine letter, 21
Klembord, 5
Kolommen, 24
Kop 1, 4, 9
Kop 2, 4, 9
Kop 3, 4
Kop- en voetteksten, 18
Kopregels, 13
Kwast, 10
Landschap, 5
Lettertype, 8
Liggend, 5, 19
Liniaal, 4, 9, 19
Lint, 4
Marges, 19
Nieuw, 6
Object, 5, 14
Oefenbestand.doc, 6
Onderlijnen, 8
Openen, 6
Opmaak kopiëren, 10
Opmerkingen, 23
Opslaan, 6
Opslaan als, 6
Opsommingstekens, 8
Opties, 22
Pagina, 5
Paragraaf, 4
Platte tekst, 11
Regel, 5
Scherm splitsen, 15
Schrijftips, 26
Sectie, 5, 19
Selecteren, 6, 7
Shift+F5, 15
Shift-Enter, 8
Sneltoetsen, 5, 27
Spellingscontrole, 22
Staand, 5, 19
Stijl, 4
Stijlen, 10
Subparagraaf, 4
Tabel, 12
Tabel verwijderen, 13
Tabstop, 9
Tekst markeren, 11
Tekstvlak, 11
Uitlijnen, 8, 9, 13
Vertalen, 11
Verwijzingen, 5, 24
Vet, 8
Voetnoot, 5, 24
Watermerk, 24
Wijzigingen accepteren, 23
Wijzigingen bijhouden, 5, 22
Wijzigingen negeren, 23
Woorden tellen, 21