



cvo de vlaamse ardennen

Hét Centrum voor Volwassenenonderwijs "De Vlaamse Ardennen"

Fortstraat 47
9700 OUDENAARDE
055 / 30 94 49
info@hetcvo.be
www.hetcvo.be

Word

Studiedag Levensblij



Hugo Elebaut

CVO De Vlaamse ardennen

1 / 4 / 2010

Inhoudsopgave

1	Tabellen	3
1.1	Een tweede manier om een tabel in te voegen is door gebruik te maken van de optie "Snelle tabellen".	3
1.2	Een derde manier om een tabel in te voegen is door deze te tekenen.	4
1.3	Tekst converteren naar een tabel.....	4
1.4	Tabel converteren naar tekst.....	6
1.5	Invoegen van kolommen en rijen	6
1.6	Aanpassen kolombreedte en rijhoogte	7
1.7	De kolommen of rijen gelijkmatig verdelen	7
1.8	Cellen samenvoegen of splitsen	7
1.9	Uitlijning van cellen.....	8
1.10	Tekstrichting wijzigen	8
1.11	Tabelstijlen.....	8
2	Kaders maken rondom tekst.....	10
3	Tekst rondom foto'	11
3.1	Invoegen van een afbeelding of illustratie	11
4	Tekstvakken - Word-art - Decoratief Initiaal.....	14
4.1	Tekstvakken invoegen	14
4.2	WordArt invoegen	14
4.3	Decoratieve initiaal	15
5	Gebruik van het klembord	17
5.1	Kopiëren, knippen en plakken	17
5.2	Het klembord	17
5.3	De knoppen "Ongedaan maken" en "Opnieuw wissen"	18
6	Gebruik van de tab-toets i.p.v. de spatietoets	20
6.1	Tabstops instellen d.m.v. het liniaal	20
6.2	Tabstops instellen d.m.v. het dialoogvenster.....	21
6.3	Opvultekens tussen tabs.....	22
7	Spellingcontrole	23
7.1	Spelling en grammatica controle.....	23
7.2	Synoniemen	24
8	Hyperlink in een worddocument invoegen	26
9	Belangrijke toetsen	28
10	Documenten openen vanaf usb-stick, cd-rom... + opslaan.	29
11	BOUWSTENEN.....	30
11.1	Wat zijn bouwstenen?	30
11.2	Bouwstenen maken	31
11.3	Bouwstenen wijzigen	32
11.4	Bouwstenen verwijderen.....	33

1 Tabellen

Om een tabel in te voegen selecteer je het tabblad "Invoegen" in het lint, en klik je de knop "Tabel". De eerste optie laat ons toe het aantal kolommen en rijen te kiezen, maximum 10 kolommen en maximum 8 rijen.

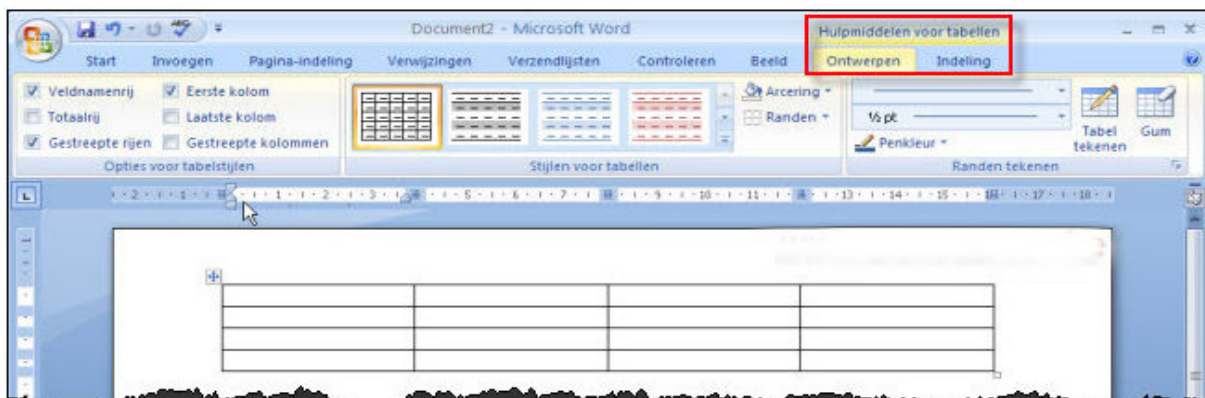
Wanneer je met de muisaanwijzer hierover beweegt, word er een Live voorbeeld getoond in ons document.

Klik de muis wanneer je de juiste instelling hebt bereikt.



Dit selecteert automatisch de zojuist ingevoegde tabel in ons document.

Je merkt bovenaan in het lint, dat de hulpmiddelen voor de opmaak van onze tabel wordt getoond. Deze "Hulpmiddelen" bestaat uit twee extra tabbladen, welke men contextuele tabbladen noemt. Het eerste is "Ontwerpen", welke is geselecteerd, en het tweede is "Indeling".



1.1 Een tweede manier om een tabel in te voegen is door gebruik te maken van de optie "Snelle tabellen".

Klik hiervoor op de knop "Tabel" in het lint, en plaats de muisaanwijzer helemaal onderaan over de optie "Snelle tabellen".

Dit opent een submenu, waaruit we een opmaak van een tabel kunnen kiezen door er op te klikken.



Ook hier verschijnen de hulpmiddelen voor de opmaak van onze tabel met de twee extra tabbladen. Al de opmaak van deze "snelle tabel" zijn reeds ingesteld, dus het enig wat jij nog hoeft te doen is de tekst aanpassen naar jouw behoeften.

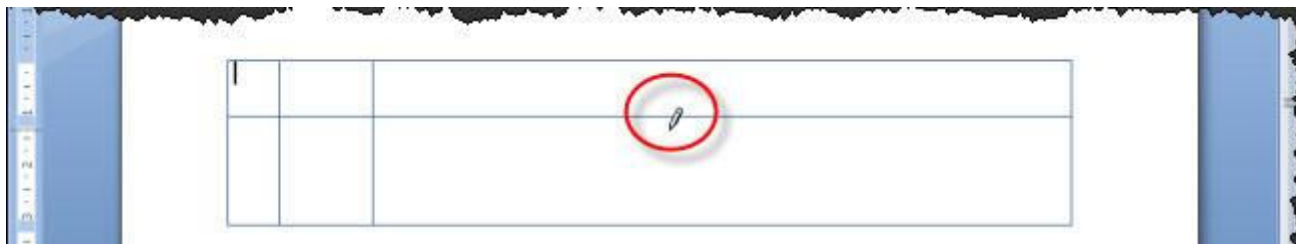
1.2 Een derde manier om een tabel in te voegen is door deze te tekenen.

Klik hiervoor op de knop "Tabel" in het lint, en klik de optie "Tabel tekenen".

Dit wijzigt de cursor in een potloodje, klik en sleep met de muisaanwijzer in je document.

Laat de muisknop los wanneer je de juiste omvang van de tabel hebt bereikt.

Klik en sleep de muisaanwijzer in de tabel om de lijnen van de cellen te tekenen.



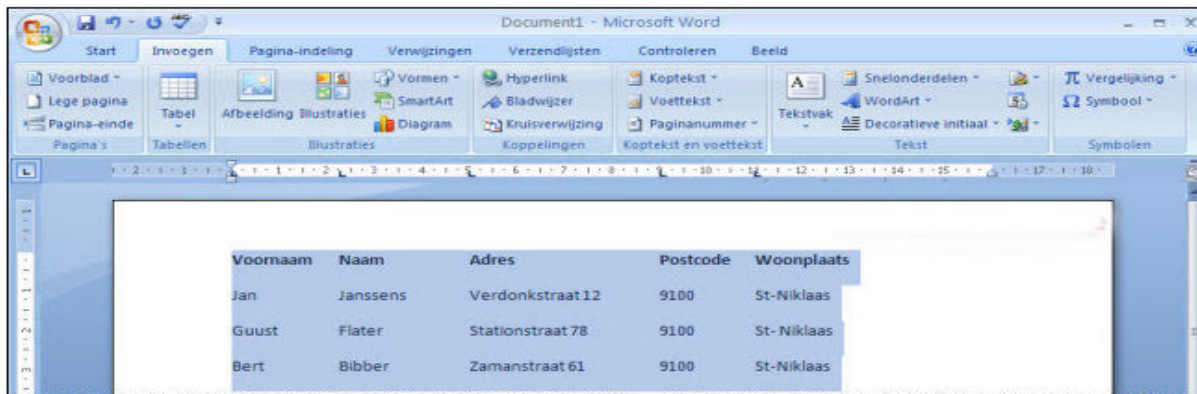
Met de "Gum" in het lint kun je lijnen uit je tabel verwijderen.

Dit kun je trouwens in gelijk welke tabel, je hoeft deze daarom niet zelf hebben getekend.

1.3 Tekst converteren naar een tabel

Het zal wel eens voorkomen dat je al de gegevens die je hebt ingetypt in een document, wil plaatsen in een tabel.

Selecteer eerst al de informatie die je in de tabel wil plaatsen.



Klik de knop "Tabel" in het tabblad "Invoegen" in het lint, en kies "Tekst naar tabel converteren" uit het menu.

Dit opent het dialoogvenster "Tekst naar tabel converteren".

Word is slim genoeg te weten hoeveel kolommen we nodig hebben. Hij baseert zich namelijk op het aantal tabs in ons document.

Mocht het zijn dat je meer of minder kolommen wenst, dan geef je het aantal manueel in het vak "Aantal kolommen".

Het aantal rijen is ook reeds ingevuld en kan hier niet worden gewijzigd, maar het is een fluitje van een cent er later bij te maken.

In de sectie "Werking van AutoAanpassen" hebben we de mogelijkheid te kiezen voor een vaste kolombreedte, welke standaard is ingesteld, AutoAanpassen aan inhoud" of AutoAanpassen aan venster".



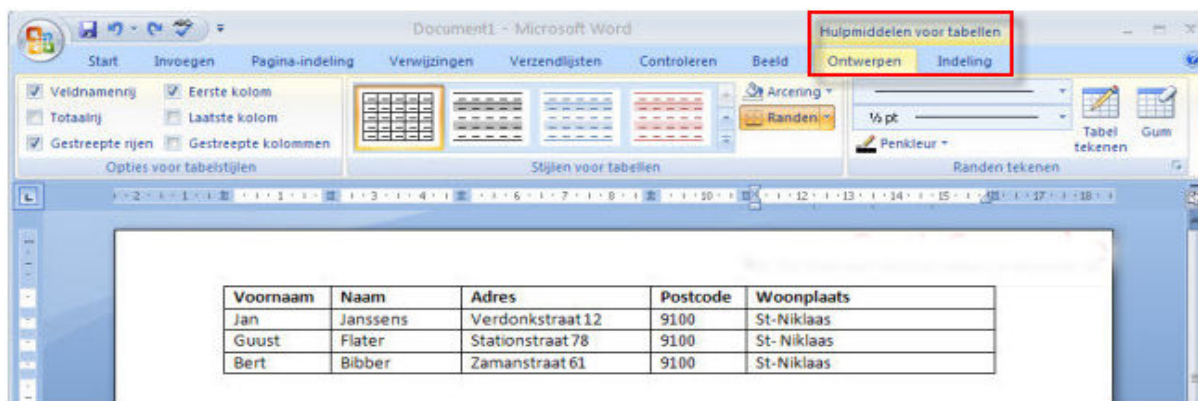
In de laatste sectie "Lijstscheidingsteken", bepalen we waarop Word zich moet baseren om de scheidingslijnen tussen de verschillende cellen te tekenen.

Aangezien mijn gegevens gescheiden zijn met tabs, kies ik voor de optie "Tab".

Maar dit kan ook een alineamarkering zijn, een puntkomma, of een ander karakter.

In dit geval vink je het keuzerondje voor "Overige" aan, en typ je het karakter in het naastliggend vak.

Klik OK wanneer je klaar bent.



Ook nu worden de "Hulpmiddelen voor tabellen", plus de twee bijbehorende contextuele tabbladen getoond in het lint.

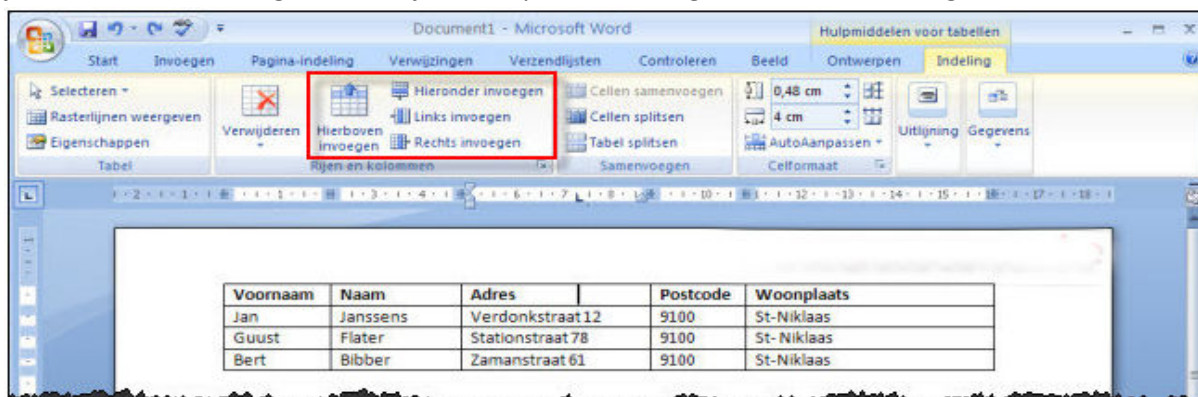
1.4 Tabel converteren naar tekst

Om een tabel terug te converteren naar tekst plaats je de cursor in de tabel, en klik je de knop "Converteren naar tekst", deze vind je in het contextuele tabblad "Indeling".

Kies in het dialoogvenster dat verschijnt het teken waarop je de tekst wil scheiden en klik OK

1.5 Invoegen van kolommen en rijen

Om een kolom in te voegen, bijvoorbeeld het telefoonnummer, plaats je de cursor in de kolom waar je een kolom wil invoegen, en klik je de knop "Links invoegen" of "Rechts invoegen".



Hetzelfde voor een rij, alleen kies je dan voor "Hierboven invoegen" of "Hieronder invoegen". Dat is nogal logisch.

Wil je meerdere kolommen of rijen toevoegen, selecteer je het aantal kolommen of rijen, en klik je de bovenvermelde knoppen.

Om onderaan je tabel een rij toe te voegen, hoef je niet zonnodig naar al die knoppen te gaan zoeken, maar hoef je enkel je tabtoets op je toetsenbord te klikken wanneer je laatste cel, dat is de cel helemaal onderaan rechts in de tabel, is geselecteerd.

1.6 Aanpassen kolombreedte en rijhoogte

De kolombreedte en rijhoogte kunnen we aanpassen verschillende manieren.

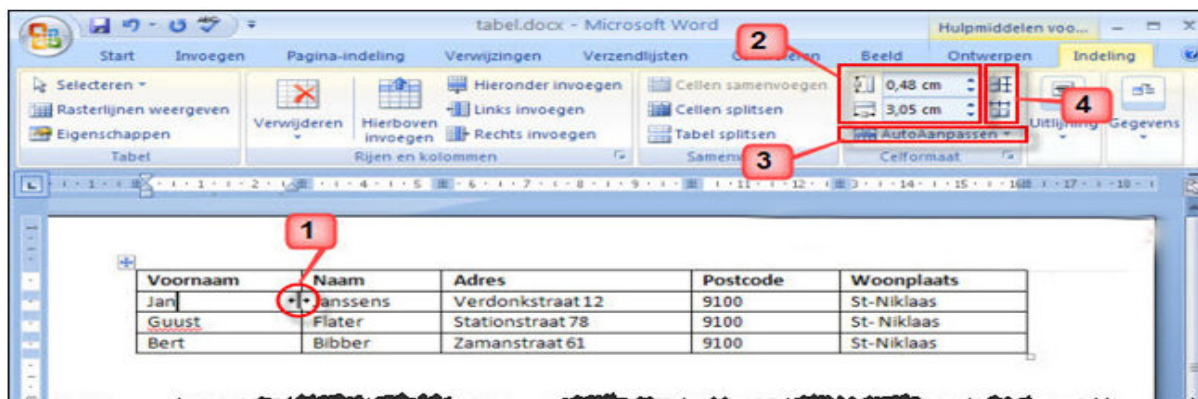
Een eerste manier is door de muisaanwijzer op de rand tussen twee kolommen of rijen te plaatsen, en wanneer deze wijzigt in een twee koppig pijltje, te klikken en te slepen tot je de gewenste breedte of hoogte hebt bereikt.

Een tweede manier is door gebruik te maken van de knoppen "Tabelrijhoogte" en "Tabelkolombreedte". Plaats hiervoor de cursor in de cel waarvan je de rijhoogte of kolombreedte wil aanpassen, en klik het naar boven of het naar onder wijzend pijltje. Of typ manueel een cijferbreedte/kolomhoogte in het bijbehorende vak.

En een derde manier is door gebruik te maken van de knop "AutoAanpassen".

Wanneer we hierop klikken hebben we drie mogelijkheden:

- 1: Automatisch aanpassen op Inhoud (wordt aangepast op de inhoud van de cellen)
- 2: Automatisch aanpassen op Venster (wordt aangepast op de breedte van het venster)
- 3: Vaste kolombreedte



1.7 De kolommen of rijen gelijkmatig verdelen

Om de kolommen of rijen gelijkmatig te verdelen, gebruiken we de knoppen "Rijen verdelen" of "Kolommen verdelen" in het contextuele tabblad "Indeling" van de Hulpmiddelen voor tabellen. Dit is nummertje vier in bovenstaande afbeelding.

1.8 Cellen samenvoegen of splitsen

Om cellen samen te voegen selecteer je de cellen die je wil samenvoegen, en klik je de knop "Cellen samenvoegen", in het contextuele tabblad "Indeling" van de Hulpmiddelen voor tabellen.

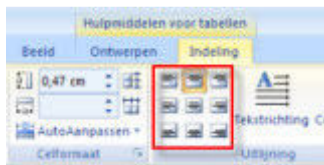
Om een samengevoegde cel terug te splitsen, selecteer je de samengevoegde cel, en klik je de knop "Cellen splitsen", in het contextuele tabblad "Indeling" van de Hulpmiddelen voor tabellen. In het dialoogvenstertje dat verschijnt geef je het aantal cellen en/of kolommen in.

Je kan alle cellen samenvoegen zolang deze cellen maar naast elkaar liggen.

1.9 Uitlijning van cellen

Standaard wordt de inhoud van een cel, horizontaal links en verticaal bovenaan, uitgelijnd. Afhankelijk van de breedte en de hoogte van de cel, kan men dit aanpassen door te klikken op de knoppen voor de uitlijning, die je vindt in het tabblad "Indeling" onder het contextuele tabblad "Indeling".

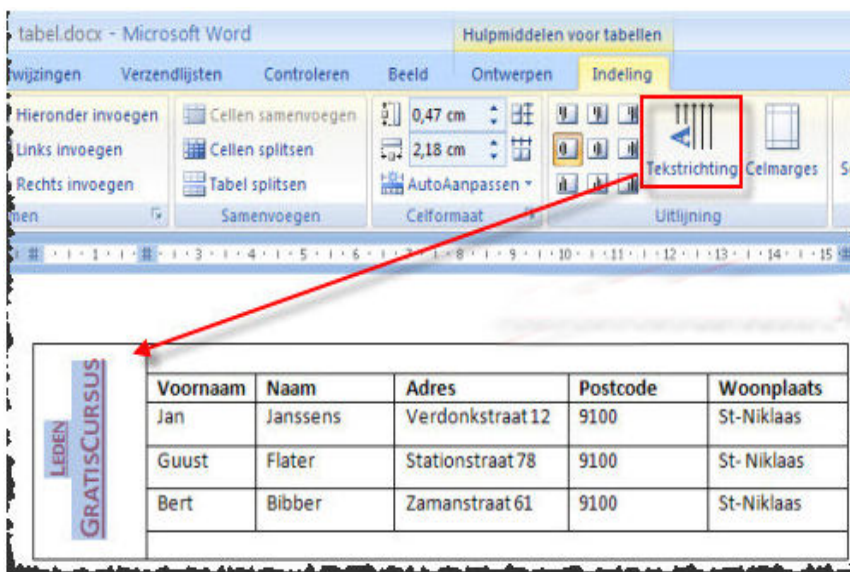
Om de uitlijning te wijzigen, selecteer je de cel of cellen, en klik je de uitlijning knop van uw keuze.



1.10 Tekstrichting wijzigen

In Word hebben we de mogelijkheid de richting van de tekst te wijzigen.

Om de richting van de tekst te wijzigen, selecteer je eerst de tekst, en klik je de knop "Tekstrichting". Deze je vindt onder het contextuele tabblad "Indeling" voor de hulpmiddelen voor tabellen. Telkens wanneer je de knop klikt, zal de richting van de tekst wijzigen.

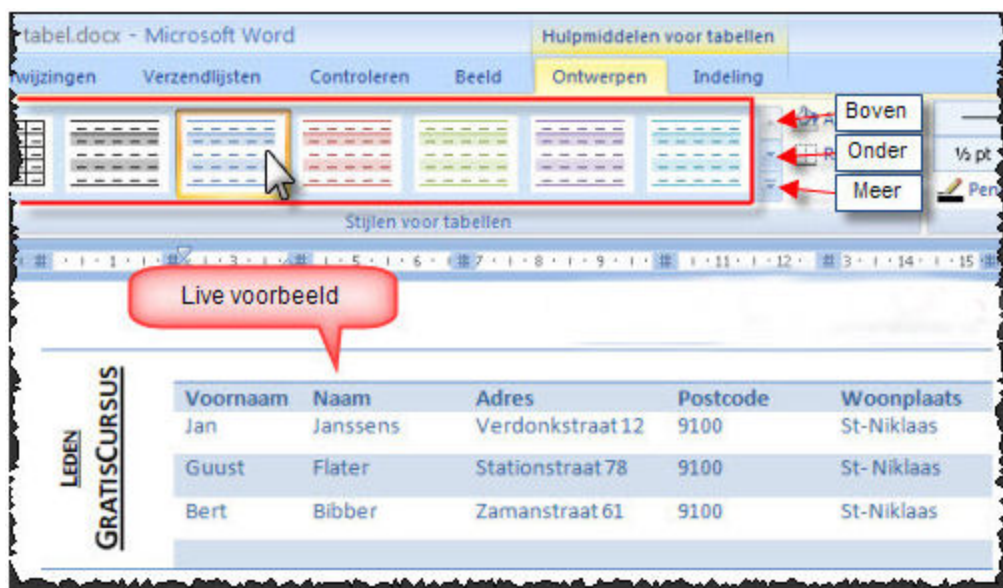


1.11 Tabelstijlen

Door gebruik te maken van "Tabelstijlen", kunnen we makkelijk en snel onze tabel opmaken.

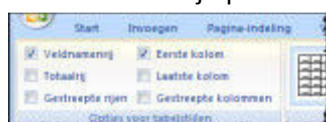
De optie "Tabelstijlen" vinden we onder het contextuele tabblad "Ontwerpen" in de "Hulpmiddelen voor tabellen". Klikken op de knoppen "Boven", "Onder", en "Meer" toont ons meerdere beschikbare stijlen.

Ook deze optie beschikt over "Live voorbeeld".



Klikken op een stijl, past deze stijl toe op onze tabel.

Eénmaal een stijl toegepast, kan je door te klikken op de vakjes voor de "Opties voor tabelstijlen", verschillende stijlopties aan of uitschakelen.



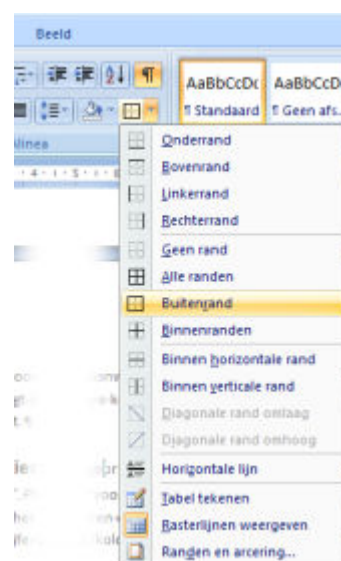
Veldnamenrijen herhalen

Afhankelijk van de tabel en de informatie in de tabel, kan het wel eens voorkomen dat onze tabel uit meerdere pagina's bestaat.

Om te kunnen identificeren wat juist in welke kolom staat, kunnen we de titel van de kolom herhalen op elke pagina.

Om dit te doen selecteer je eerst de bovenste rij of rijen, en klik je daarna de knop "Veldnaamrijen herhalen", in het contextuele tabblad "Indeling" in de Hulpmiddelen voor tabellen.

Dit plaatst de geselecteerde rij(en) uit je tabel, bovenaan elke pagina.



2 Kaders maken rondom tekst

Selecteer de alinea(s) waarrond je een kader wenst.

Kies in het Start lint op de knop “ ____ rand”

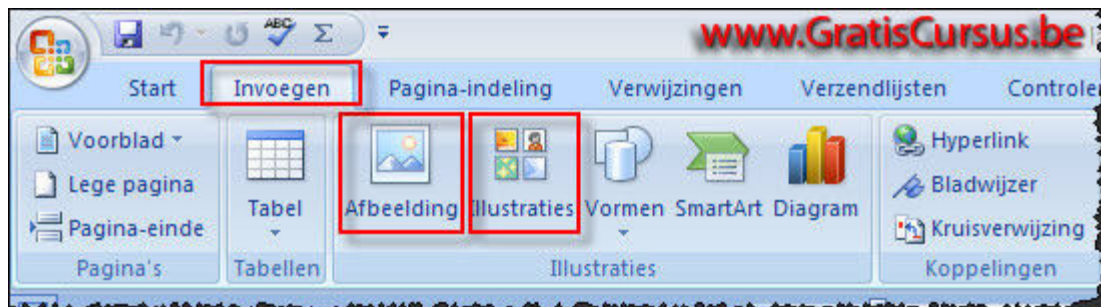
OPMERKING Wanneer je een kader rond meerdere alinea's wenst, Moeten deze wel dezelfde opmaak hebben (inspringen links en rechts)

3 Tekst rondom foto'

3.1 Invoegen van een afbeelding of illustratie

Om een afbeelding of illustratie in te voegen in ons document, selecteren we het tabblad "Invoegen" in het lint.

En klikken de knop "Afbeelding" of "Illustratie".



Kies je voor "Afbeelding", dan opent een dialoogvenster waarin je navigeert naar het bestand dat je wil invoegen.

Kies je voor "Illustratie" dan opent het taakvenster "Illustraties" aan de rechterkant van het applicatievenster.

In dit voorbeeld kies ik voor "Illustratie", dus klik ik de knop "Illustratie".

In het bovenste vak van het taakvenster geef je een zoekwoord in, bijvoorbeeld "bloem", en klik je op de knop "Starten".

Word toont ons alle gevonden illustraties.

Wijzen we met de muisaanwijzer over de illustratie dan verschijnt er een naar beneden wijzende pijl. Wanneer we hierop klikken, verschijnt er een drop-downmenu met verschillende opties, die me allen duidelijk overkomen.

Eén hiervan is "Invoegen".

Klik hierop wanneer je tevreden bent met je keuze.

Iets sneller kan door te dubbelklikken op de Illustratie.

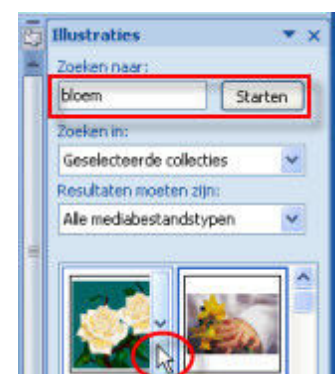
Hoe je het ook doet, de illustratie wordt ingevoegd op de plaats waar de cursor zich bevindt in het document.

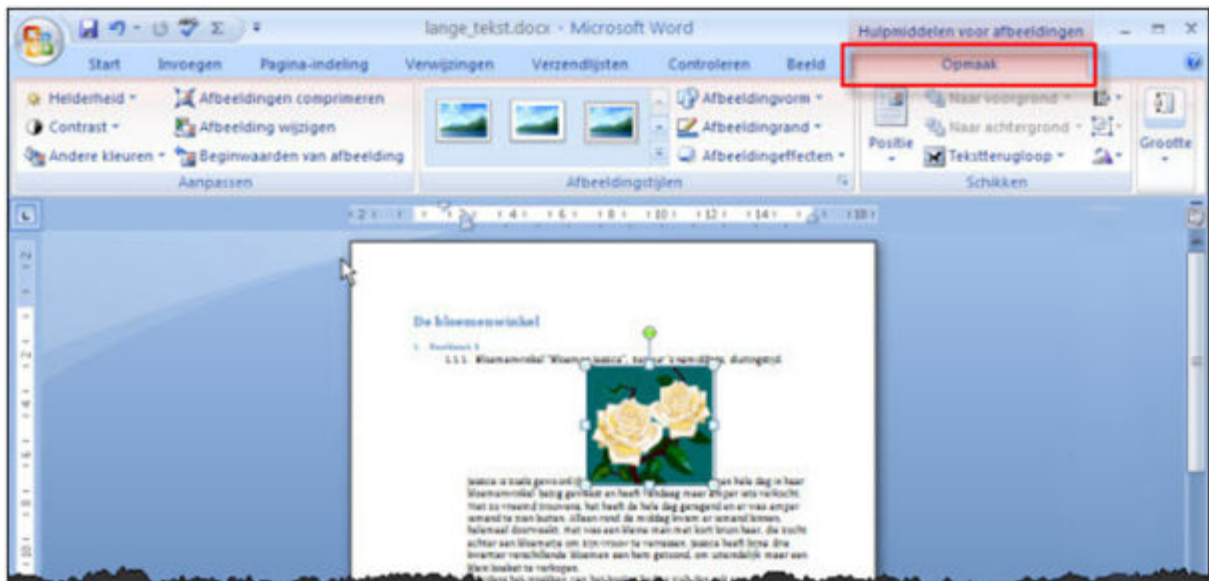
Opmerking

In het taakvenster dat verschijnt heb je keuze uit honderden, misschien wel duizenden illustraties die worden bijgeleverd wanneer je Microsoft Word aanschaft. Mocht het zijn dat je toch nog je zin niet vindt, kan je nog steeds gaan zoeken op de site van Microsoft naar andere. Klik hiervoor op de knop "Illustraties op Office online", helemaal onderaan het taakvenster.

Heb jij voor afbeelding gekozen dat maakt niks uit.

In beide gevallen beschikken we nu over het contextuele tabblad "Opmaak".





Wil je nu de afbeelding of illustratie verplaatsen ga je met de muisaanwijzer over de afbeelding, deze wijzigt in een vierdelig pijltje.

Door te klikken en slepen op de afbeelding, verplaatsen we deze naar de gewenste plaats.

De afbeelding wanneer we deze hebben ingevoegd, wordt behandeld als een stukje tekst. Het plaatst als het ware de afbeelding tussen twee woorden, of twee letters.

Dit kan je goed zien in bovenstaande afbeelding.

De ruimte tussen de eerste lijn en de tweede lijn tekst, is de hoogte van de afbeelding.

We kunnen dit wijzigen door op de knop "Tekstterugloop" te klikken.

Dit opent een drop-downmenu met verschillende opties. Voor elk van deze opties staat een voorbeeld van hoe de tekst met de afbeelding er zal uitzien wanneer je erop klikt. Dus dat lijkt me wel duidelijk.

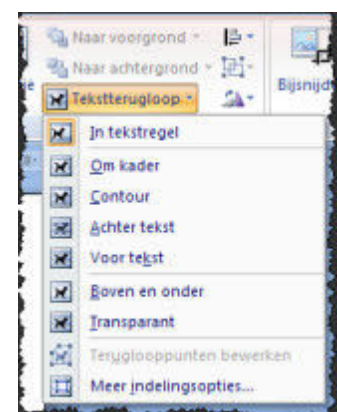
Wat ik wel kan vertellen is dat de eerste optie, "In tekstregel", standaard staat ingesteld.

Ik ga voor de optie "Om kader", dit geeft een meer natuurlijke weergave van de illustratie.

Door te klikken en te slepen met de cirkeltjes in de hoeken van de afbeelding, kun je de afmetingen aanpassen.

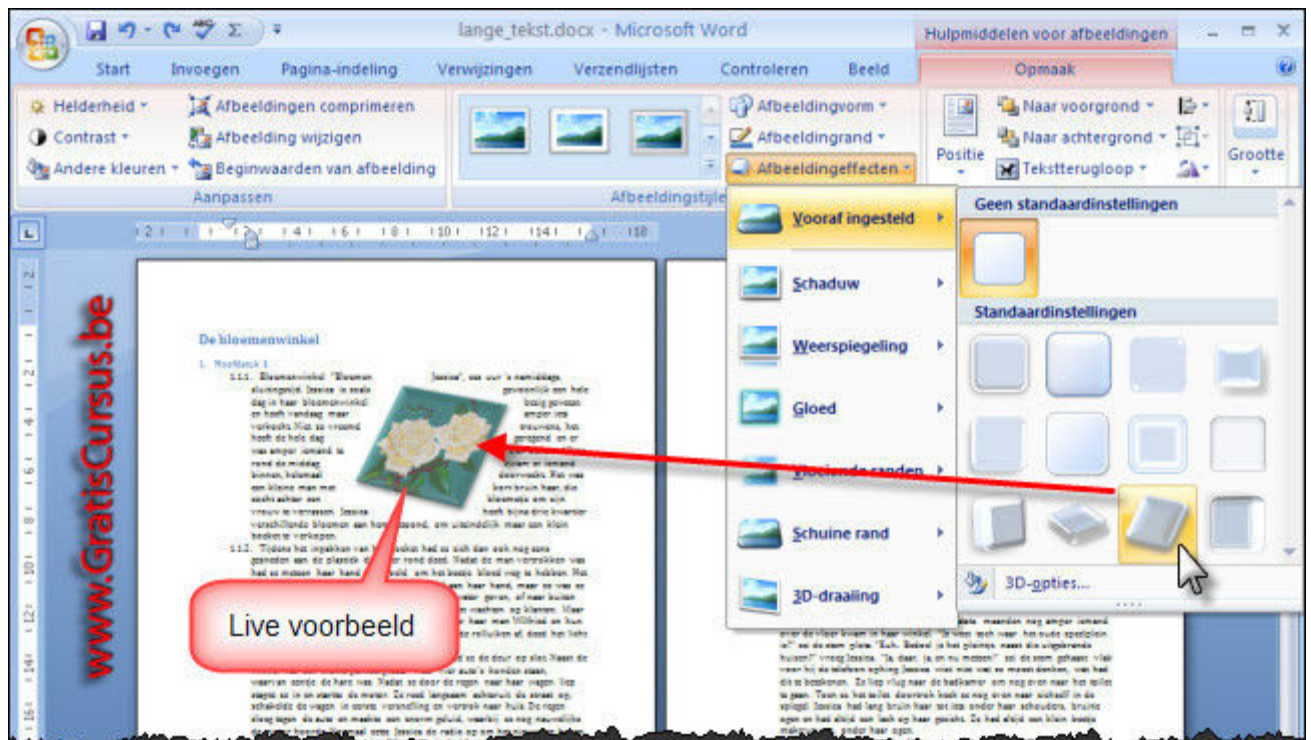
Door te klikken en te slepen met het groene cirkeltje bovenaan, kan je de afbeelding draaien.

Door te klikken op de knop "Grootte" kunnen we de gewenste afmetingen voor de foto intypen.



De functies Positie, Afbeeldingsvorm, Afbeeldingseffecten, Afbeeldingstijlen in het lint, beschikken allen over een "Live voorbeeld".

Zo kun je nog zien hoe je document zal worden weergegeven, nog voor je de optie hebt geklikt.



Door te klikken op de knop "Afbeeldingen comprimeren" kunnen we de geselecteerde afbeelding, of alle afbeeldingen in ons document comprimeren.

Dit is handig wanneer je foto's invoegt met een grootte omvang, in KB bedoel ik dan.

Bijvoorbeeld, je hebt een foto gemaakt met je camera, en deze is 1.500 MB groot.

Wanneer we deze invoegen in ons document, zal ons document ook een minimum grootte hebben van 1.500 MB.

Nu, wanneer we deze foto comprimeren, zal deze nog een fractie in MB zijn van het origineel.

Dit is handig wanneer je het document moet e-mailen naar vrienden of collega's.

We hebben ook nog de opties "Helderheid", "Contrast", en "Andere kleuren". Ook deze lijken me duidelijk.

De mogelijkheden in Word 2007 om ons document op te vrolijken zijn enorm.

Heb je veel tijd, probeer deze allen maar eens rustig uit. Je kan steeds terug keren met de knop "Ongedaan maken" in de werkbalk "Snelle toegang".

4 Tekstvakken - Word-art - Decoratief Initiaal

4.1 Tekstvakken invoegen

In eerdere versies van Word werden tekstvakken gebruikt om titels, subtitels etc. toe te voegen.

In Word 2007 zijn tekstvakken een deel van de bouwstenen, waarover ik het reeds heb gehad in een vorige les.

De knop "Tekstvak" vinden we in het lint onder het tabblad "Invoegen", in de groep "Tekst".



Wanneer we hierop klikken, verschijnt een drop-downmenu met verschillende keuzes.

Klik op het tekstvak van je keuze om het te plaatsen in je document.

Het tekstvak zal verschijnen in je document, zoals het werd getoond in het voorbeeld.

Mocht je niks vinden naar je zin, kan je nog steeds zelf een tekstvak aanmaken.

Klik hiervoor op de optie "Tekstvak maken" onderaan het drop-downmenu.

Dit wijzigt de cursor in een kruis.

Klik en sleep in je document, tot je de juiste afmetingen hebt bereikt.

Of je nu een tekstvak hebt gekozen uit het drop-downmenu, of je hebt er zelf één gemaakt, je kan je tekst beginnen typen van zodra je het tekstvak hebt ingevoegd.

Alle teksten en achtergronden van een tekstvak kunnen worden opgemaakt



door middel van het contextuele tabblad "Opmaak", dat verschijnt wanneer het tekstvak is geselecteerd.

4.2 WordArt invoegen

WordArt laat ons toe, tekst te wijzigen in een afbeelding.

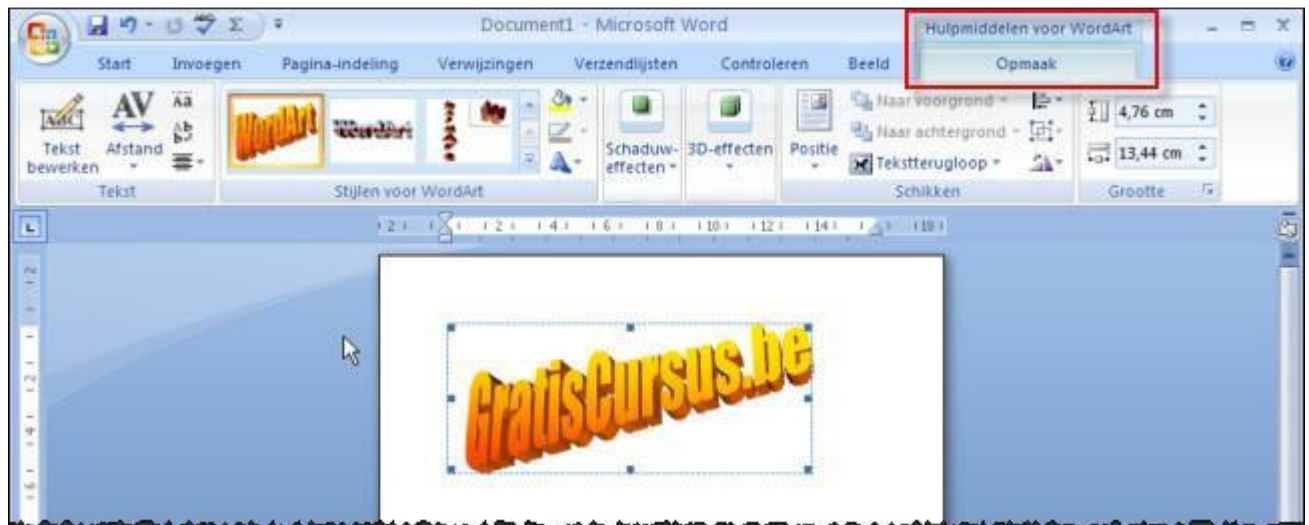
Klikken op de knop WordArt, die we ook vinden in het lint onder het tabblad "Invoegen" in de groep "Tekst", opent een drop-downmenu met verschillende stijlen.

Klik de stijl van uw keuze, en een dialoogvenster verschijnt.

Typ je tekst in dit dialoogvenster, en klik de knop OK.

Je tekst verschijnt in je document.

Ook nu beschikken we over een contextueel tabblad "Opmaak".



Had je eerst tekst in je document geselecteerd, en daarna op de knop "WordtArt" geklikt, dan had je geselecteerde tekst in het dialoogvenster gestaan.

Dit even ter zijde.

Tekst in een "Tekstvak" kunnen we ook voorzien van "WordArt".

4.3 Decoratieve initiaal

Een decoratieve initiaal zie je vaak aan het begin van een nieuw hoofdstuk in een boek.

Om een decoratieve initiaal in te voegen selecteer je eerst de alinea waar je de eerste letter in het groot wil zien.

Klik de knop decoratieve initiaal in het lint, onder het tabblad "Invoegen".

Wanneer we deze klikken hebben we drie opties: Geen - In tekst - In marge.

Deze lijken me allen wel duidelijk, maar misschien even de "Opties voor decoratieve initialen", onderaan het drop-downmenu bespreken.

Wanneer we hierop klikken, opent een dialoogvenster waarin we:

1. de positie kunnen bepalen.
2. een ander lettertype kiezen.
3. de hoogte van de letter door het aantal regels in te geven bepalen.
4. de afstand van de eerste letter tot de overige tekst kunnen bepalen.

Klik de knop OK wanneer je klaar bent je instellingen in te geven.



5 Gebruik van het klembord

5.1 Kopiëren, knippen en plakken

Om gegevens uit je document te kopiëren selecteer je eerst de gegevens, en klik je daarna de knop "Kopiëren" in het lint, onder het tabblad "Start". Een tweede mogelijkheid is door de gegevens te selecteren, en de knoppen Ctrl + C te klikken op je toetsenbord.



Om deze gegevens ergens anders te plakken, plaats je eerst de cursor op de plaats in je document waar je deze wil hebben, en klik je de knop "Plakken" in het lint.

Vlugger kan het door te klikken op de knoppen Ctrl + V op je toetsenbord.

Om gegevens te knippen selecteer je eerst de gegevens, en klik je de knop "Knippen" in het lint.

Of de vlugste manier is door te klikken op de knoppen Ctrl + X op je toetsenbord.

Wanneer je gegevens "knipt" uit je document, worden deze verwijderd.

Gegevens "plakken" kan je zoveel maal herhalen dat je wenst.

En een derde mogelijkheid om gegevens te knippen of te kopiëren is door te klikken en te slepen.

Om gegevens te knippen selecteer je het woord of de woorden, en je sleept deze naar een andere plaats in je document.

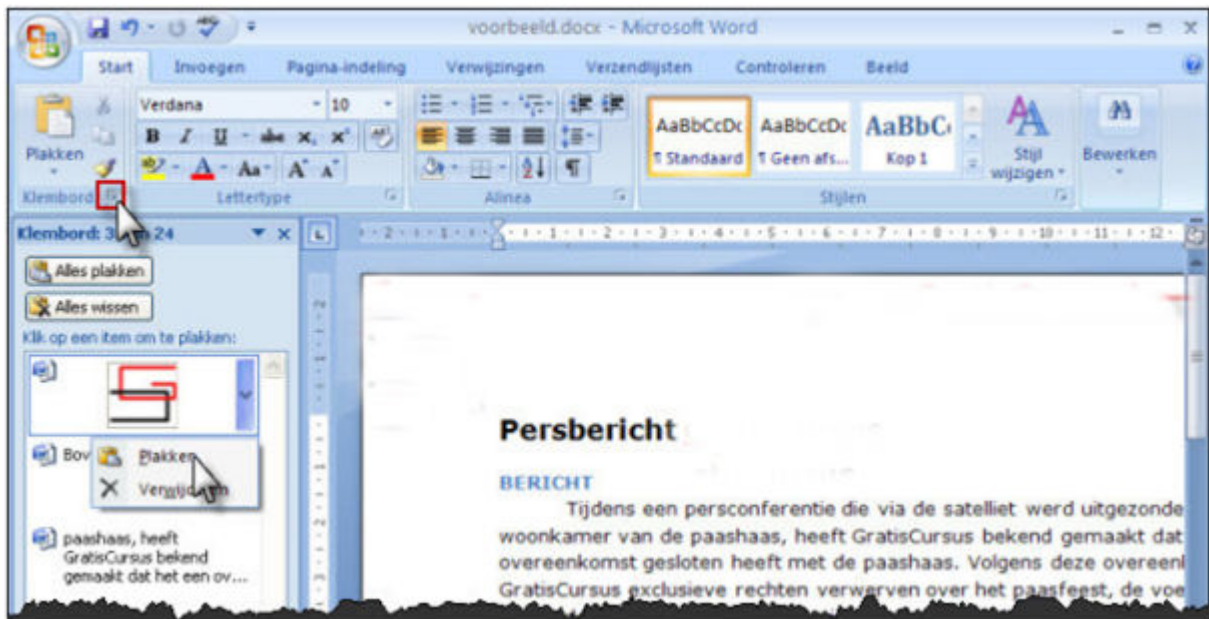
Om gegevens te kopiëren doe je juist hetzelfde maar hou je de Ctrl-toets op je toetsenbord ingedrukt.

5.2 Het klembord

Het klembord is een handig hulpmiddel om gegevens te plakken die reeds eerder werden gekopieerd of geknipt.

Normaal word het laatst geknipte of gekopieerde gegeven geplakt.

Maar door gebruik te maken van het klembord kunnen we terug gaan tot 24 handelingen die we hebben uitgevoerd.



Klik het naar beneden wijzend pijltje naast de tekst Klembord om dit te openen.

Om items toe te voegen aan het klembord kopieer of knip je gegevens uit het document, of gelijk welk andere applicatie.

Om gegevens uit ons klembord te plakken in een document plaats je eerst de cursor op de plaats in het document waar je de gegevens wil plakken, en klik je het item in het klembord.

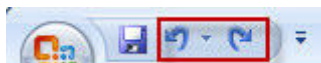
Klik het dropdownpijl dat verschijnt, en kies "Plakken".

Wens je een item te verwijderen uit het klembord, dan klik je het item, en kies je voor "Verwijderen". Maar dat had je wel al door, denk ik.

Wens je alle items uit ons klembord te plakken of te wissen, klik je de respectievelijke knoppen bovenaan het klembord.

5.3 De knoppen "Ongedaan maken" en "Opnieuw wissen"

De knoppen "Ongedaan maken" en "Opnieuw wissen" vinden we standaard in de werkbalk "Snelle toegang".



De knop "Ongedaan maken" zal de laatst uitgevoerde bewerking verwijderen.

Bijvoorbeeld, heb je een volledige alinea per ongeluk verwijderd uit je document, klik je de knop "Ongedaan maken", en zal deze alinea terug op zijn plaats worden gezet alsof er nooit iets is gebeurd.

Klikken op de knop "Opnieuw wissen" zal terug deze alinea verwijderen.

Heb je meerdere handelingen "Opnieuw gewist" verschijnt er een naar beneden wijzend pijltje naast de knop "Ongedaan maken", wanneer je hierop klikt verschijnt er een drop-downmenu met de verschillende laatst uitgevoerde handelingen.

In plaats van de "Ongedaan maken" knop verschillende malen te klikken, kun je uit dit drop-downmenu kiezen hoever je terug wil gaan om handelingen ongedaan te maken. Kies je een handeling uit de lijst die je wil ongedaan maken, dan zal Word deze en alle andere bovenliggende handelingen uit de lijst ongedaan maken.

Sneltoets om de handeling "Ongedaan maken" is Ctrl + Z op je toetsenbord.

Sneltoets op de handeling "Opnieuw wissen" uit te voeren is Ctrl + Y op je toetsenbord

6 Gebruik van de tab-toets i.p.v. de spatietoets

6.1 Tabstops instellen d.m.v. het liniaal

We gebruiken tabs, om gegevens uit te lijnen in ons document.

Eén manier om tabs in te stellen is door middel van het liniaal.

Mocht je deze niet zien, kies je het tabblad "Beeld" in het lint, en klik je het vakje voor de tekst "Liniaal", zodat dit is aangevinkt.



Links van de horizontale liniaal en boven de verticale liniaal, vinden we de tabkiezer.

De tabkiezer bevat de verschillende types van tabs, die we kunnen gebruiken in ons document.



Met de links uitlijnende tabstop stellen we de beginpositie van tekst in, deze wordt van links naar rechts weergegeven terwijl we typen.



Met een tabstop voor centreren, stellen we de positie van het midden van de tekst in. Terwijl we typen wordt de tekst op deze positie gecentreerd.



Met een decimale tabstop lijnen we getallen uit rond een komma. De komma blijft op dezelfde positie staan, ongeacht het aantal cijfers.



Met een lijntabstop wordt een verticale balk op de tabpositie ingevoegd.



Met een rechts uitlijnende tabstop stellen we het rechteinde van de tekst in. Terwijl je typt wordt de tekst naar links verplaatst.



Eerste regel inspringen.

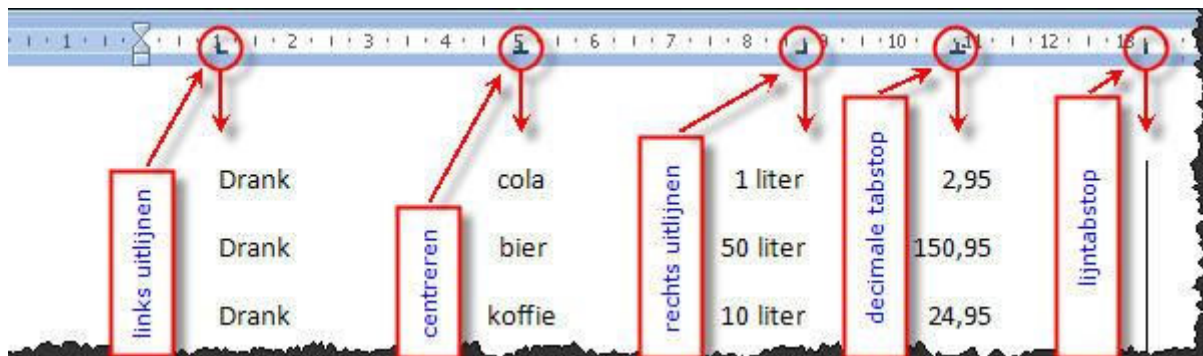


Verkeerd-om inspringing

Standaard wordt de links uitlijnende tabstop ingesteld.

Door te klikken op de tabkiezer, kunnen we makkelijk het type van tab wijzigen.

Om een tab in te stellen in het liniaal, kies je eerst het type met de tabkiezer, en klik je daarna op de positie waar je deze wenst in het liniaal.



Klikken op de tabtoets op je toetsenbord, zal de cursor automatisch naar de volgende tab verplaatsen.

Alle gegevens kunnen we op deze manier mooi uitlijnen.

6.2 Tabstops instellen d.m.v. het dialoogvenster

Een tweede manier om tabstops in te stellen is door middel van het tabstopdialoogvenster.

Klik hiervoor op het naar beneden wijzend pijltje, naast de groep "Alinea".

Dit opent het dialoogvenster "Alinea", waar je klikt op de knop "Tabs", onderaan links in het venster.

De verschillende tabs die we in het vorige onderdeel van deze les hebben ingesteld, zien we staan in het vak met de verschillende Tabposities.

Om deze te verwijderen selecteer je de tab in het lijstje, en klik je de knop "Wissen".

Om nu een tab in te stellen geef je de positie in het vak "Tabpositie", bvb 1 cm, selecteer je een uitlijning voor de tab, en klik op "Instellen".

Klik de knop OK wanneer je klaar bent met het instellen van al je tabs.

Om alle tabs te verwijderen klik je de knop "Alles wissen". Maar dat had je wel al door.



Om tabs te verplaatsen, kan je deze klikken en slepen in het liniaal.
Om tabs te verwijderen, klik en sleep je deze in het document.

6.3 Opvultekens tussen tabs

Opvultekens tussen de verschillende tabs, kunnen ons helpen om de gegevens uit ons document makkelijker te kunnen lezen.

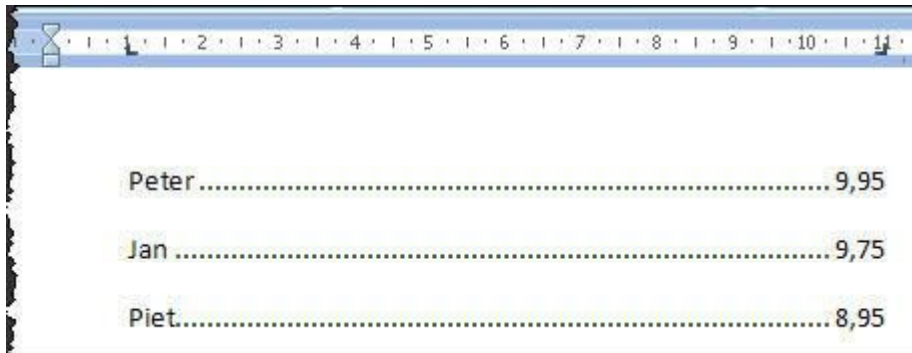
Standaard staat dit ingesteld op "Geen".

Wens je een opvulteken in te voegen, selecteer je de tab in het Tabsdialoogvenster waar je de opvultekens wil toevoegen.

Selecteer het type opvulteken dat je wenst.

En klik je de knop "Instellen".

Klik OK wanneer je de wijzigingen hebt aangebracht.



Peter	9,95
Jan	9,75
Piet.....	8,95

7 Spellingcontrole

7.1 Spelling en grammatica controle

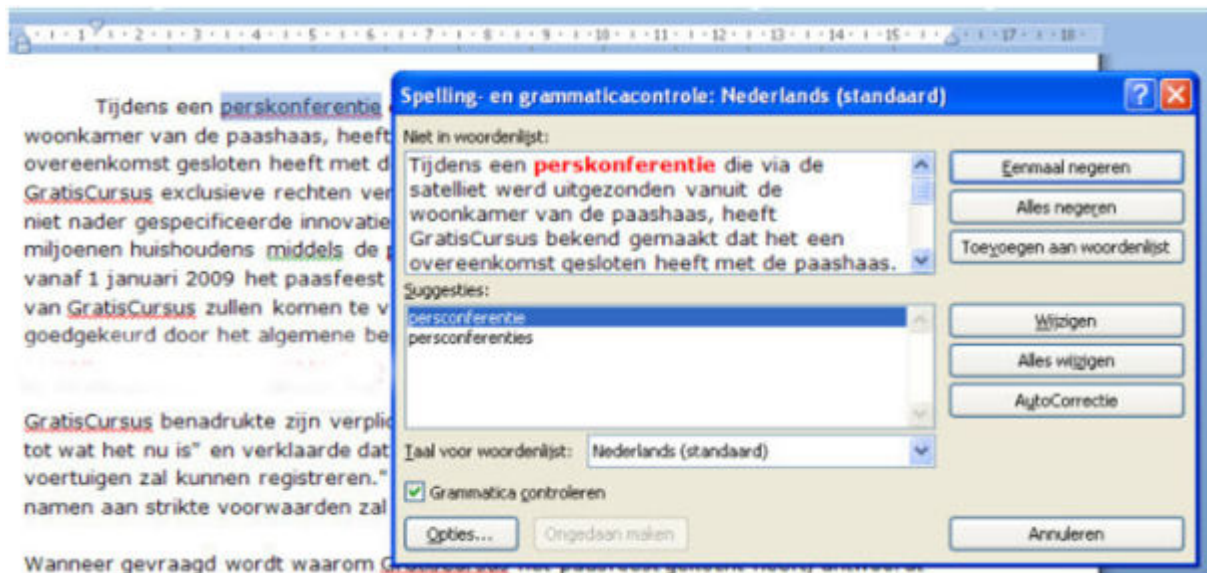
Hoewel de spelling en grammatica functie zeker niet foutloos is, heeft deze functie zeker zijn nut. Zeker in mijn geval. Ik doorloop even de teksten die ik heb geschreven voor deze cursussen, en haal op deze manier hiermee de grootste kemels die ik heb getypt er uit.

Er zijn een aantal manieren om de spelling en grammatica functie uit te voeren.

Een eerste manier is door het tabblad "Controleren" te kiezen in het lint, en de knop "Spelling en grammaticacontrole" te klikken.

Een tweede manier is de F7 toets te klikken op je toetsenbord.

In beide gevallen wordt een dialoogvenster getoond:



Het verkeerd gespelde woord wordt geselecteerd in ons document, en in het dialoogvenster wordt er een alternatief gesuggereerd.

Klikken op de knop "Eenmaal negeren" zal deze fout eenmaal negeren in ons document.

Klikken op de knop "Alles negeren" zal deze fout altijd negeren in het document.

En klikken op de knop "Toevoegen aan woordenlijst" zal dit woord toevoegen aan de lijst met woorden.

Dit is bijvoorbeeld handig in het geval van een firmanaam of zoals in het voorbeeld hierboven, voor het woord GratisCursus.

Eenmaal je dit woord hebt toegevoegd aan de woordenlijst zal Word dit woord niet meer aanzien als een schrijffout.

Klikken op de knop "Wijzigen", zal het verkeerd gespelde woord in ons document wijzigen met het geselecteerde woord in de lijst met suggesties.

Klikken op de knop "Alles wijzigen", zal al deze verkeerd gespelde woorden in ons document wijzigen met het geselecteerde woord in de lijst met suggesties.

Klikken op de knop "Autocorrectie" zal automatisch de schrijfwijze van het woord aanpassen van zodra je een spatie typt.

Klikken op één van deze knoppen zal de opdracht uitvoeren, en Word zal verder gaan naar het volgend verkeerd gespelde woord.

Rood gekleurd golvende lijnen zijn spelfouten.

Groen gekleurd golvende lijnen zijn grammaticafouten.

Wanneer alles is gecontroleerd verschijnt er een venster met de melding dat de Spelling en grammatica controle is uitgevoerd.

7.2 Synoniemen

Wanneer je niet het juiste woord vind, of je wil wel eens wat anders, dan kan je de functie Synoniemen gebruiken.

Om synoniemen te vinden van een woord rechtsklik je het woord, en ga je met de muisaanwijzer over de optie "Synoniemen".

Een lijst verschijnt met alle woorden die min of meer dezelfde betekenis hebben.

Klik het woord in de lijst dat je wil. Word zal dan het vorige woord vervangen door het door jou geklikte woord.

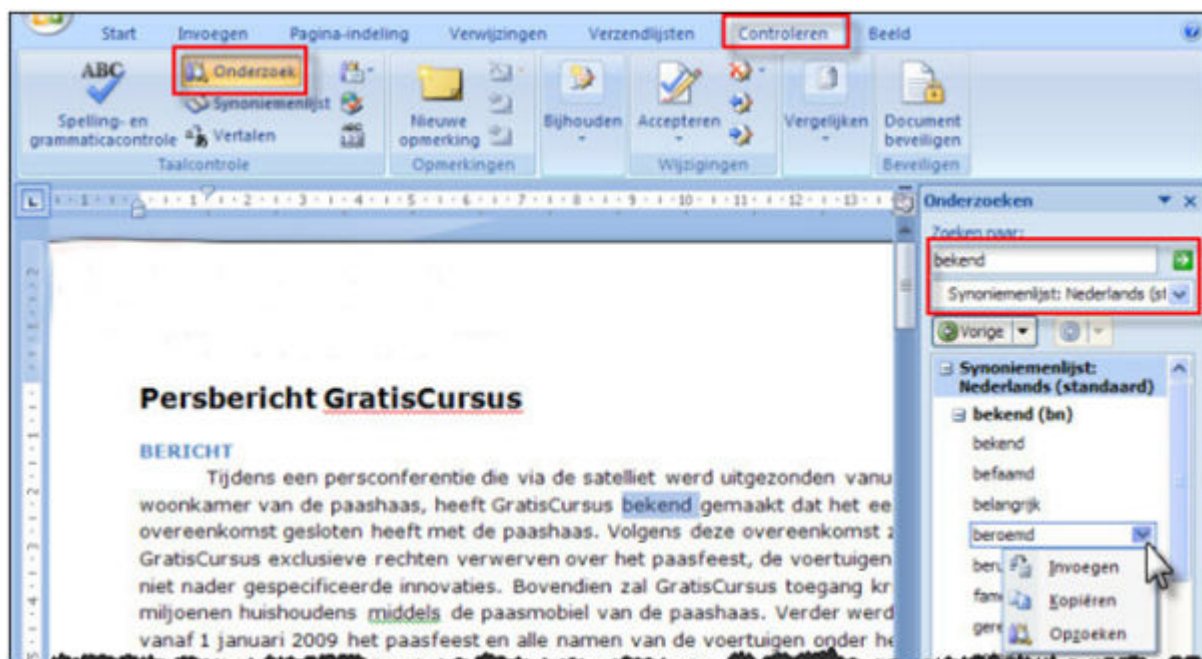
Een tweede en meer uitgebreide manier om synoniemen te vinden is door te klikken op de knop "Onderzoek" in het tabblad "Controleren" in het lint.

Selecteer eerst het woord waarvoor je een synoniem wil vinden.

Mocht dit niet zijn geselecteerd, selecteer je het tabblad "Controleren" in het lint.

En klik de knop "Onderzoek", helemaal links in het lint.





Het taakvenster "Onderzoeken" opent aan de rechter kant van het venster.

Het woord waarvoor we een synoniem zoeken is reeds ingevuld in het bovenste vak.

Naast het tweede vak klik je de naar beneden wijzend pijltje, en kies je "Synoniemenlijst: Nederlands (standaard)".

Onmiddellijk wordt een lijst met verschillende synoniemen getoond.

Klikken op een synoniem opent een drop-downmenu met drie mogelijkheden, "Invoegen", "Kopiëren", en "Opzoeken".

De eerste twee zijn wel duidelijk denk ik, klikken op de derde keuze, "Opzoeken", plaatst dit woord in het bovenste vak "Zoeken naar", en begint opnieuw te zoeken naar synoniemen van dat woord.

Klik "Invoegen" uit de drop-downlijst wanneer je tevreden bent met het synoniem.

8 Hyperlink in een worddocument invoegen

Hyperlink maken

Een hyperlink hoeft niet altijd naar een pagina op het Internet te zijn, dit kan evengoed naar een andere pagina in hetzelfde document, of een ander document, zelfs een ander bestand in een andere applicatie zijn.

De meest voorkomende hyperlink is diegene waarbij je een internetadres intypt.

Automatisch zal Word hiervan een hyperlink maken, van zodra je de spatiebalk of de Entertoets klikt op je toetsenbord.

Om deze Hyperlink te volgen moet je steeds de Ctrl-toets op je toetsenbord indrukken. Wens je dit liever niet te doen, klik dan de Officeknop, en kies "Opties voor Word".

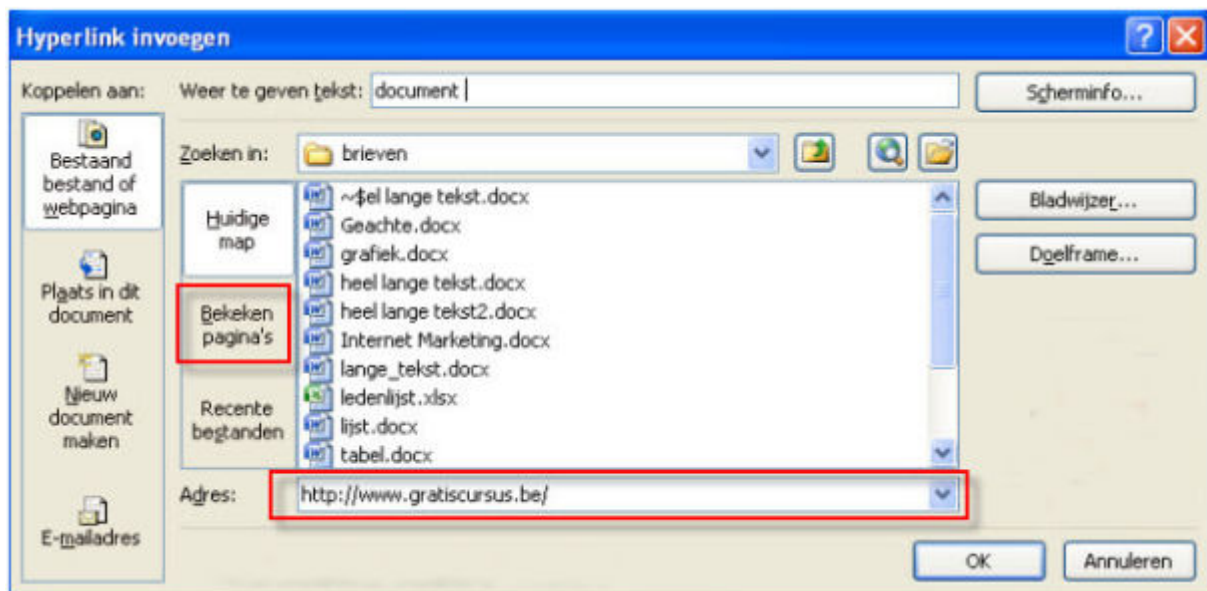
www.gratiscursus.be

Vink het vakje voor de tekst CTRL + klikken om de hyperlink volgen" uit. Deze vindt je onder het tabblad "Geavanceerd".

Hyperlinks maken van tekst

Om een hyperlink te maken van tekst, selecteer je de tekst, en klik je de knop "Hyperlink" onder het tabblad "Invoegen" in het lint.

In het dialoogvenster dat verschijnt, wordt in het bovenste vak reeds de tekst weergegeven die je had geselecteerd.



Aan de linkerzijde hebben we de verschillende te "Koppelen aan" opties.

Standaard is hier de eerste optie geselecteerd.

Afhankelijk van wat je hier kiest, zal het middelste deel van het dialoogvenster wijzigen.

Aangezien in de bovenstaande afbeelding "Bestaand bestand of webpagina" is geselecteerd, kunnen we de laatst bekeken webpagina's zien wanneer we deze knop klikken.

Dit geeft ons de optie om een adres te kiezen tussen de laatst bekeken pagina's op het Internet.

Of we kunnen een internetadres invoegen in het vak "Adres:".

Wanneer je klikt op de knop "Scherminfo", kan je informatie ingeven die wordt getoond wanneer je met de muisaanwijzer over je link beweegt in je document.

Heb je de Hyperlink ingegeven, klik je de knop OK.

De tekstkleur in je document is nu gewijzigd, en is onderlijnt.

Hyperlinks maken naar andere bestanden

We hebben ook de mogelijkheid een hyperlink te maken naar een ander bestand op je computer.

Selecteer hiervoor eerst de tekst in je document, en klik daarna de knop "Hyperlink" in het lint.

Dit toont ons terug het dialoogvenster "Hyperlink invoegen".

Aan de linker zijde is de optie "Bestaand bestand of webpagina" geselecteerd wat goed is.

Naast het vak "Zoeken in:" klik je het naar beneden wijzend pijltje, en navigeer je naar het bestand dat je wil linken.



Selecteer het bestand uit de lijst.

Ook voor deze link kan je, indien je dit wenst, "Scherminfo" ingeven.

Klik OK wanneer je klaar bent.

Hyperlink verwijderen

Om een Hyperlink te verwijderen, selecteren we eerst de tekst die de Hyperlink bevat.

En klik daarna de knop "Hyperlink" in het lint.

Dit toont ons terug het dialoogvenster "Hyperlink invoegen".

Klik op de knop "Koppeling verwijderen".

Een tweede manier, en misschien wel de snelste, is de hyperlink in je document te rechtsklikken met de muis, en te kiezen voor "Hyperlink verwijderen" in het drop-downmenu.

9 Belangrijke toetsen

Toetsencombinatie	Functie		
Ctrl + O	Open document	Ctrl + Alt gr + 2	2
Ctrl + N	Open nieuw document	Ctrl + Alt gr + 3	3
Ctrl + S	Opslaan	Ctrl + Alt gr + 4	¤
Ctrl + P	Afdrukken	Ctrl + Alt + 5	€
Ctrl + Z	Ongedaan maken	Ctrl + Alt + 6	¼
Ctrl + Y	Herhalen	Ctrl + Alt + 7	½
Ctrl + X	Knippen	Ctrl + Alt + 8	¾
Ctrl + C	Kopieren	Ctrl + Alt + 9	'
Ctrl + V	Plakken	Ctrl + Alt + 0	,
Ctrl + A	Alles selecteren	Alt + !	Kop 1 weergeven
Ctrl + F	Zoeken	Alt + @	Kop 2 weergeven
Ctrl + H	Vervangen	Alt + #	Kop 3 weergeven
Ctrl + G	Ga naar	Alt + \$	Kop 4 weergeven
Ctrl + B	Geselecteerde tekst vet maken	Alt + %	Kop 5 weergeven
Ctrl + I	Geselecteerde tekst cursief maken	Alt + ^	Kop 6 weergeven
Ctrl + U	Geselecteerde tekst onderlijnen	Alt + &	Kop 7 weergeven
Ctrl + E	Alinea centreren	Alt + *	Kop 8 weergeven
Ctrl + M	Inspringen	Alt + (	Kop 9 weergeven
Ctrl + F1	Taakvenster verbergen/tonen	Alt + Klikken	Onderzoek
Ctrl + F2	Afdrukvoorbeeld	Alt + F3	Autotekst fragment toevoegen
Ctrl + Backspace	1 Woord verwijderen	Alt + F4	Hyperlink geschiedenis
Ctrl + Enter	Paginaeinde invoegen	Alt + F8	Macro's
Ctrl + Home	Overschakelen naar het begin van het document	Alt + F9	Veldcodes weergeven
Ctrl + End	Overschakelen naar het eind van het document	Alt + F11	Visual basic editor
Ctrl + Shift + Home	Selecteren tot aan het begin van het document	Alt + Shift + F11	Microsoft script editor
Ctrl + Shift + End	Selecteren tot aan het eind van het document	Alt + Shift + D	Datumveld invoegen
Ctrl + Shift + E	Wijzigingen bijhouden	Alt + Ctrl + H	Hyperlink
Ctrl + Shift + C	Opmaak kopiëren	Alt + Ctrl + G	Normale weergave
Ctrl + Shift + V	Opmaak plakken	Alt + Ctrl + B	Overzichts weergave
Ctrl + Shift + D	Dubbel onderstrepen	Alt + Ctrl + M	Opmerking invoegen
Ctrl + Shift + M	Inspringen opheffen		
Ctrl + Shift + F	Lettertype	Shift + F1	Opmaak weergeven
Ctrl + Shift + S	Opmaakprofiel	Shift + F3	Tekst in alleen hoofdletters en andersom
Ctrl + [	Letter 1 punt verkleinen	Shift + F4	Ga naar of zoeken herhalen
Ctrl + 2	Regelafstand 2 instellen	Shift + F7	Synoniemenlijst
Ctrl + 5	Regelafstand 1,5 instellen	F1	Help functie
Ctrl +]	Letter 1 punt vergroten	F4	Herhalen
Ctrl + 1	Regelafstand 1 instellen	F5	Ga naar
Ctrl + =	Subscript	F7	Spelling en gramaticacontrole
Ctrl + +	Superscript	F9	Velden bijwerken
Ctrl + Alt gr + 1	! omgekeerd	F12	Opslaan als

10 Documenten openen vanaf usb-stick, cd-rom... + opslaan.

Openen van documenten vanaf USB stick of CD/DvD gebeurt op dezelfde manier als vanaf de harde schijf.

Voor het opslaan van bestanden op USB is er geen probleem.

Je kan wel niet zomaar een bestand op een cd opslaan.

Daarom bewaar je het bestand eerst op je harde schijf en brandt je het later op de cd.

11 BOUWSTENEN

11.1 Wat zijn bouwstenen?

Nieuw in Word 2007 zijn bouwstenen. (De vroegere "AutoTekst in 2003 – XP – 2000 – 97 ...)

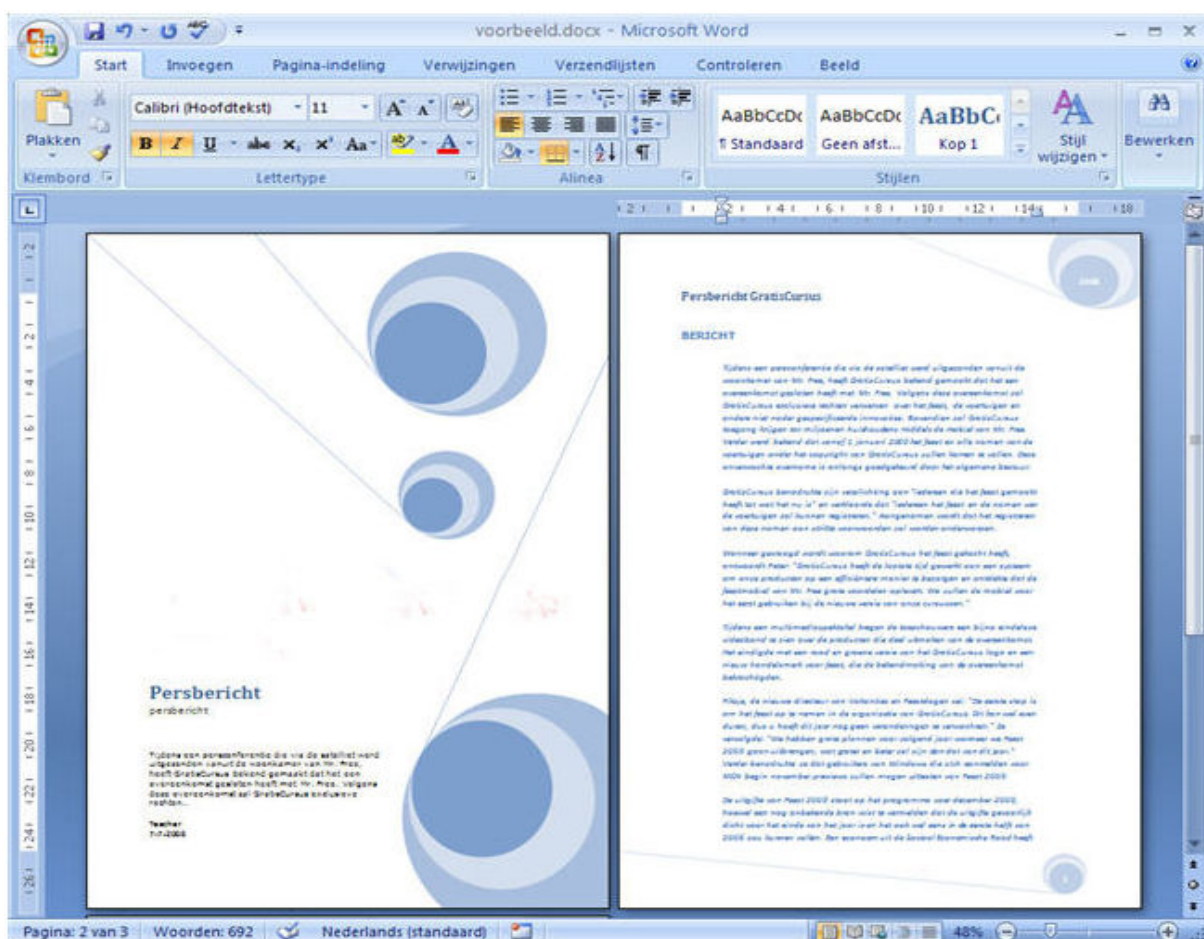
Bouwstenen zijn vooraf opgemaakte elementen die je in een document kunt invoegen.

Voorbeelden van bouwstenen zijn de voorbladen uit de galerij, of kop- en voetteksten.

Een voorbeeld, wens je een vooraf opgemaakt voorblad toe te voegen aan je document, kies je het tabblad "Invoegen" in het lint, en klik je het naar beneden wijzend pijltje naast de tekst "Voorblad". Dit opent een lijst met allemaal vooraf opgemaakte voorbladen.

Klik het voorblad dat je wenst.

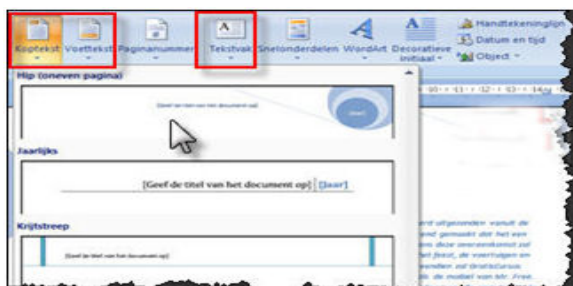
Eénmaal het voorblad is ingevoegd, kun je hier nog een titel, een subtitel, een beetje informatie, de auteur, en de datum ingeven, indien je dat wenst.



Een ander voorbeeld van bouwstenen zijn de kop- of voetteksten.

Klikken op de knop kop- of voettekst opent een menu waarin we zeker een kop- en voettekst zullen vinden die bij ons voorblad past.

Klik de kop- of voettekst die je wenst om dit in je document te plaatsen.



Andere type bouwstenen zijn "Paginanummers", "Tekstvakken", "Handtekeningen", "Datum en tijd" etc.

Bouwstenen kunnen je heel wat tijd besparen, en verlagen het aantal fouten door blokken veelgebruikte gegevens te maken die je makkelijk kunt bijwerken.

11.2 Bouwstenen maken

Nu we weten wat bouwstenen zijn, kunnen we er één maken.

Ik heb een tekst die in elk blad moet worden geplaatst, in plaats van deze tekst steeds opnieuw te moeten typen en opmaken, is het éénvoudiger hiervan een bouwsteen, ook wel eens "Snelonderdeel" genoemd, te maken.

Selecteer het tabblad "Invoegen" in het lint.

Selecteer de tekst.

Klik de knop "Snelonderdelen", en kies "Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen..."



Dit opent het dialoogvenster "Nieuwe bouwsteen maken".

In het bovenste vak geef je een naam voor je bouwsteen.

In het tweede vak kies je een galerij waarin je deze bouwsteen wil plaatsen.

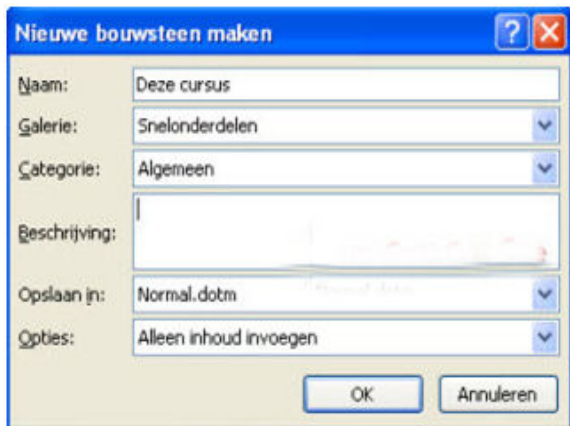
In het derde vak kies je een categorie. Eventueel kan je een nieuwe categorie aanmaken, maar in dit geval voldoet de categorie "Algemeen".

In het volgende vak kan je nog een beschrijving ingeven.

En in het vak "Opslaan in:" kies je in welke map je de bouwsteen wil opslaan.

En in het laatste vak "Opties", kies je de manier hoe je tekst moet worden ingevoegd.

Alleen inhoud, in z'n eigen pagina, of in z'n eigen alinea.



Alleen inhoud is voor dit voorbeeld goed, dus klik ik OK

Nu staat deze bouwsteen in onze galerij.

Om deze nu te gebruiken open je een nieuw document.

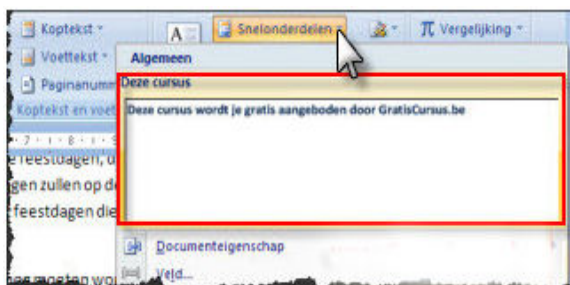
Selecteer je de plaats in dit document waar je de zojuist aangemaakte bouwsteen wil invoegen.

Kies opnieuw het tabblad "Invoegen" in het lint.

En klik de knop "Snelonderdelen".

In het menu dat verschijnt zie je het zojuist aangemaakte bouwsteen.

Klik de bouwsteen om deze in te voegen.



11.3 Bouwstenen wijzigen

Soms kan het wel eens nodig zijn een bouwsteen te wijzigen.

Wel om eerlijk te zijn, een reeds eerder gemaakte bouwsteen kunnen we niet wijzigen.

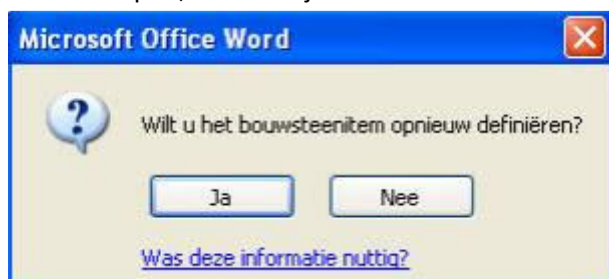
Wat we wel kunnen doen, is de bouwsteen aanpassen en opslaan onder dezelfde naam.

Voeg eerst de bouwsteen toe aan je document. Breng de wijzigingen aan, en selecteer alles.

Sla deze nu op onder dezelfde naam, in dezelfde Galerie, dezelfde Categorie, dezelfde map, en onder dezelfde opties.

Wanneer je dit doet krijg je volgend bericht:

Klik de knop Ja, wanneer je dit wenst.



11.4 Bouwstenen verwijderen

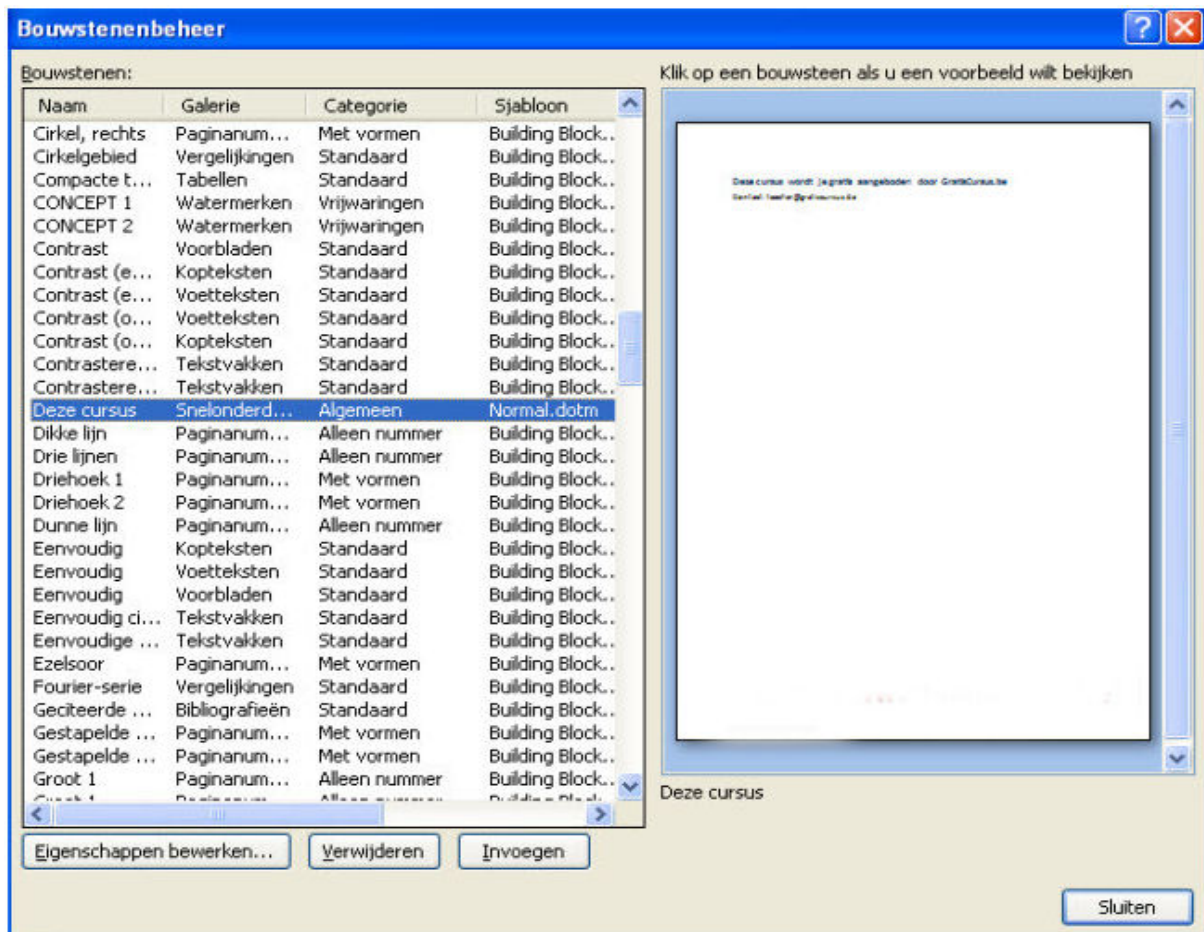
We gebruiken de optie "Bouwstenenbeheer..." om bouwstenen te verwijderen.

Selecteer het tabblad "Invoegen" in het lint.

Klik de knop "Snelonderdelen", en kies "Bouwstenenbeheer..."

Dit opent het dialoogvenster "Bouwstenenbeheer", waar alle bouwstenen worden vermeld die aanwezig zijn in onze applicatie.

Selecteer één uit de lijst, en aan de rechterkant van het dialoogvenster zie je een voorbeeld.



Door te klikken op de verschillende kolomtitels kunnen we deze bouwstenen sorteren op Naam, Galerie, Categorie etc.

Selecteer de bouwsteen die je wil verwijderen in de lijst.

En klik de knop "Verwijderen".

Klik "Ja" wanneer je om een bevestiging wordt gevraagd.

Klikken op de knop "Eigenschappen bewerken..." kan men de eigenschappen van de bouwsteen wijzigen, niet de bouwsteen zelf.

Wanneer je de eigenschappen van een bouwsteen hebt bewerkt, zal er een pop-upvenster verschijnen waarin je wordt gevraagd of je deze wijzigingen wil opslaan.

Door te klikken op de knop "Invoegen", voeg je de geselecteerde bouwsteen toe aan je document.

Klik de knop "Sluiten" wanneer je klaar bent.