

CURSUS WORD

Microsoft 365



februari 2021

1. Info
2. Les 1 Kennismaken met Word 2016
3. Les 2 Kennismaken met Word 2016
4. Les 3 Kennismaken met Word 2016
5. Les 4 Kennismaken met Word 2016
6. Les 5. Woorden en tekst selecteren3
7. Les 6. Tekst opmaken5
8. Les 7. Kopiëren, knippen en plakken5
Het Klembord5
De knoppen "Ongedaan maken" en "Opnieuw wissen5
9. Les 8. Spelling en grammaticacontrole5
10. Les 9. Vertalingen
11. Les 10. Controle-opties
12. Les 11. Autocorrectie
13. Les 12 Autocorrectie gebruiken om teksten in te geven
14. Les 13 Auto Opmaak tijdens het typen8
15. Les 14 Tabstops9
16. Les 15 Bouwstenen
17. Les 19 Alinea's uitlijnen, inspringen en afstand12
18. Les 20 Een stijl maken
19. Les 21 Pagina instellingen
20. Les 22 Opsommingstekens, Aangepaste kop- en voetteksten
Paginanummer toevoegen13
Aangepaste kop- en voetteksten13
21. Les 23 Sectie-einden
22. Les 24 Kolommen maken en bewe rken13
23. Les 25 Paginaranden - Paginakleur - Watermerk13

24. Les 26 Zoeken en vervangen,
25. Les 28 Tabel invoegen14
26. Les 29 Invoegen van kolommen en rijen, aanpassen van kolom breedte en rijhoogte, kolommen en rijen gelijkmatig verdelen, cellen samenvoegen of splitsen, uitlijning van cellen, tekstrichting wijzigen, tabelstijlen,
27. Les 30 Formules invoegen in tabel14
28. Les 31 Exceltabel invoegen15
29. Les 32 Gegevens sorteren15
30. Les 33 Enveloppen maken15
31. Les 34 Etiketten maken15
32. Les 35 Afdruk samenvoegen15
33. Les 36 Bestaande adreslijst gebruiken16
34. Les 37 Samenvoegvelden invoegen16
35. Les 38 Begroetingsregel invoegen16
36. Les 39 Gebruik maken van de Wizard16
37. Les 40 Grafiek invoegen
38. Les 42 Afbeeldingen invoegen
39. Les 43. Invoegen van vormen
40. Les 44 SmartArt toevoegen
41. Les 45 WordArt toevoegen18
42. Les 46 Voet- en Eindnoten
43. Les 47 Inhoudsopgave toevoegen18
44. Les 48 Zelfgemaakte kopstijlen gebruiken18
45. Les 49 Manuele inhoudsopgave18
46. Les 50 Index toevoegen19
47. Les 51 Citaten en bibliografie (1)19
48. Les 52 Citaten en bibliografie (2)19
49. Les 53 Opmerkingen toevoegen/verwijderen19
50. Les 54 Wijzigingen bijhouden19
51. Les 55 Bladwijzer invoegen

52. Les 56 Hyperlink maken	19
53. Les 57 Macro Maken	19
54. Les 58 Afdrukken	19

1. <u>Info</u>

klik op de rubriek Les ...

Bovenaan: sneltoetsenbalk Midden: lint Onder: liniaal (indien aangevinkt in de tab Beeld in het lint) Onderaan applicatievenster: statusbalk

- 2. Les 1 Kennismaken met Word 2016
- 3. Les 2 Kennismaken met Word 2016
- 4. Les 3 Kennismaken met Word 2016
- 5. Les 4 Kennismaken met Word 2016
- 6. Les 5. Woorden en tekst selecteren.
 - 1) Tekst selecteren:

Klik aan het begin van de tekst die je wilt selecteren Hou de muis ingedrukt, en sleep over de tekst die je wilt selecteren.

- 2) één woord te selecteren: dubbelklik je het woord.
- 3) Om een hele alinea te selecteren, trippelklik je een woord.

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 wil 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 en wordt gebruikt om naast elkaar liggende gegevens te selecteren.

5) Niet naast elkaar liggende woorden selecteren:

Selecteer het eerste woord, hou de CMD-toets op je toetsenbord ingedrukt, en dubbelklik het volgende woord.

6) Een zin selecteren:

hou de CMD-toets op je toetsenbord ingedrukt, en klik op een woord in de zin.

- 7) Nog een manier om tekst te selecteren is je muisaanwijzer in de linker marge te plaatsen, tot deze wijzigt in een zwart pijltje.
 Klik op de muis éénmaal om 1 lijn te selecteren
 Klik en sleep met de muis om verschillende lijnen te selecteren
 Dubbelklikken in de linker marge zal de hele zin selecteren.
 Trippleklikken met de muis zal een hele pagina selecteren.
- 8) Om alles te selecteren in je document kun je ctrl + A klikken.
- 9) Documentweergaves
 - 2 mogelijkheden: tabblad Beeld in het lint- Rechterkant van de statusbalk

Standaard staat de documentweergave ingesteld op "Afdrukweergave".

1) De groep In-/Uitzoomen in tabblad Beeld

Α	\equiv
L <u>100</u>	E
tot 100%	$\underset{\leftarrow}{\Box}$
	In-/uitzoomen tot 100%

=>1 pagina bekijken

=>2 pagina's naast elkaar

=>document in de hele schermbreedte

2) De groep overzichtweergave in tabblad Beeld



Weegave op het internet

=> overzichtsweergave, document in een overzichtopmaak

=> concept, geeft de pagina-einden weer

7. Les 6. Tekst opmaken

1) Lezen in volledig scherm: - in tabblad Beeld klik op Focus ofwel - in de Statusbalk klik op Focus

Klik op de Esc-knop op je toetsenbord links boven om deze weergave te sluiten.

2) Alles weergeven: tabblad Start in het lint **1**, alle niet zichtbare karakters worden getoond zoals spatie, een alinea, een inspringing ...

8. Les 7. Kopiëren, knippen en plakken

Het Klembord

De knoppen "Ongedaan maken" en "Opnieuw wissen

9. Les 8. Spelling en grammaticacontrole

1) Klik op ABC in de sneltoetsenbalk

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

Klikken op de knop "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.

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

2) Synoniemen

Rechtsklik het woord, kies een van de voorstellen van Word of klik op de optie "Synoniemenlijst"

10. Les 9. Vertalingen

In het tabblad Controleren klik de knop Vertalen in het lint en klik één van de opties.

• Opmaak kopiëren

Selecte er eerst de tekst waarvan je de opmaak wilt kopiëren, en klik de knop in het lint onder het tabblad "Start".

Klik en sleep over de tekst waarop je de opmaak wil toepassen. Laat de muisknop los wanneer je al de tekst hebt geselecteerd

Eénmaal je de muisknop hebt losgelaten kan je deze opmaak nergens meer plakken.

Wens je toch de opmaak van tekst te plakken over verschillende delen in je document, dubbelklik dan de knop "Opmaak kopiëren/plakken". Dan blijft deze functie van toepassing, tot je de knop "opmaak kopiëren/plakken" nogmaals klikt.

11. Les 10. Controle-opties

1) Autocorrectiemenu openen

Open tabblad Controleren en klik op 'Spelling en grammatica' Klik op opties

Altijd correcties voorste	llen	🔽 Woorden in HC	OFDLETTERS negeren	
🗹 Spelling controleren tijdens typen		🗹 Woorden met getallen negeren		
🗹 Vlag toevoegen aan her	haalde woorden	Alleen suggest	ies uit de hoofdwoordenlijs	
🗹 Vaak door elkaar gehaal	ide woorden			
🗹 Internet- en bestandspa	adadressen neger	ren		
Aangepaste woordenlijst:	Custom Diction	ary 📀	Woordenlijsten	
Geavanceerde taalinstell	ingen			
rammatica	e caracterization construction of the			
rammatica 🗹 Grammatica controleren	n tijdens typen			
rammatica I Grammatica controlerer I Grammatica tegelijk me	n tijdens typen t spelling controle	eren		
Grammatica Grammatica controlerer Grammatica tegelijk me Leesbaarheidsstatistiek	n tijdens typen t spelling controle en weergeven	eren		
Grammatica Grammatica controlerer Grammatica tegelijk me Leesbaarheidsstatistiek	n tijdens typen t spelling controle en weergeven	eren		

1) Lettertypes Ga naar start

12. Les 11. Autocorrectie

Open het autocorrectiemenu (zie les 10 (1)) Klik op alles weergeven Klik op autocorrectie

1)Manueel ingeven en verwijderen van Autocorrecties

Cursus Word 2021

elling en opmaak automa	tisch controleren terwijl u typt		
AutoCorrectie	AutoCorrectie - wiskundig	AutoOpmaak tijdens typen	AutoTekst
Slimme AutoCorrectie-k TWee beginhoofdlette Zinnen met hoofdlette Namen van dagen me Tabelcellen met hoofd Tekst vervangen tijdens Uitzonderingen Vervang: >	mop weergeven ers corrigeren er beginnen t hoofdletter beginnen lletter beginnen typen		
Door:			
Open het autocorrectier	menu (zie g):		
O Tekst zonder opmaak	C Tekst met opmaak		
(r)	0		
(tm)	тм		
<	(
<==	+		
<=>	\$		
==>			
à priori	a priori		
Vervangen Ver	wijderen		

13. Les 12 Autocorrectie gebruiken om teksten in te geven

Open het autocorrectiemenu (zie les 11 (1)) Klik op alles weergeven Klik op autocorrectie

In het vak "Vervang": typ een code die je wil vervangen door de tekst in het vak "Door". Klik op "Toevoegen"

14. Les 13 Auto Opmaak tijdens het typen

Open het autocorrectiemenu (zie 1)): Pas de nodige correcties aan in het vak 'Auto Opmaak tijdens typen.

Cursus Word 2021

AutoCorrectie	AutoCorrectie - wiskundig	AutoOpmaak tijdens typen	AutoTekst
vangen tijdens typen			
🗹 Automatische opsommin	gstekens	🗹 Tabellen	
🗹 Automatisch genummerd	e lijst		
🗹 Randlijnen			
Ingebouwde kopstijlen			
utomatisch tijdens typen			
Vet* en cursief door e	chte opmaak		
Breuken (1/2) door breuk	tekens (1/2)		
Internet- en netwerkpade	n door hyperlinks		
🗹 Rangtelwoorden (1ste) de	oor superscript		
🗹 "Rechte aanhalingsteken	s" door "gekrulde aanhaling	stekens"	
Afbreekstreepjes () doo	or gewoon streepje (—)		
utomatisch tijdens typen			
Stijlen definiëren op basis	s van opmaak		
Linker- en eerste inspring	ing bij tabs en backspaces	instellen	
Regin van item in lijst opr	naken zoals voorgaand item		

15. Les 14 Tabstops

1. Kies het tabblad Beeld in het lint, en klik het vakje voor de tekst "liniaal" zodat dit is aangevinkt



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 netjes uitlijnen. Cursus Word 2021



Start Invoegen Tekenen O	ntwerpen Indeling	Verwijzingen Verzendlijs	ten Controleren	>> 🖓 Uitleg	🖻 Delen
Times New 16	• A^ A A A •	A¢ !≡ • !≡ • '≔ • ⊞	≣ <mark>2</mark> ↓ ¶	A/~ 🗌	I .
Plakken 🦿 B I U v ab x	$x_2 = \mathbf{x}^2 + \mathbf{A} \cdot \mathbf{P} \cdot \mathbf{A}$	 ■ ≡ ≡ ≡ t≡ 	• 🗠 • 🖽 •	Stijlen Deelvenster Stijlen	Dicteren
I .	2 + 1 + 2 + 3 + 3 + 1 + 1 + 1 + 1 + 3 + 1 + 1 + 1		10, 11, 12, 12, 13, 14		
			1		
	Drank Drank Drank	Cola 1 liter bier 50 liter Koffie 0 liter	2,95 150,00 24,95		
	Ĩ				

Om een tab te verwijderen dubbelklik op de tabkiezer, er verschijnt een dialoogvenster

	Tabs	
Tabstops: 3 cm 3 cm	Uitlijning: Links Decimaal Centrum Lijn Rechts	Klik op de positie van de tab, dan op het minteken,
	Opvulteken: geen 	dan op ok
Te wissen t	Standaardstops: 0 cm 🗘 abstops: sen Annuleren OK	

2. Opvultekens tussen tabs

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 "OK" .

Drank	koffie	10 liter	10,00
Eten	friet	1 kilo	10,00
Eten	biefstuk	2 kilo	120,00
Eten	patat	1,5 kilo	95,00

Tabs	Klik op de positie van de eerste tab, hier 1 cm
Tabstops: 1 cm Uitlijning:	klik op geen opvulteken,
1 cm 5 cm Centrum Lijn	Klik op de positie van de tweede tab, hier 5 cm
11 cm Opvulteken:	klik op opvulteken
O geen ○ ○ ○	Klik op de positie van de eerste tab, hier 8 cm
+ - Standaardstops: 1 cm 🗘	klik op opvulteken
Te wissen tabstops:	Klik op de positie van de eerste tab, hier 11 cm
	klik op opvulteken
Alles wissen Annuleren OK	klik op OK

16. Les 15 Bouwstenen

Wens je een vooraf opgemaakt voorblad toe te voegen aan je document, kies je het tabblad "Invoegen" in het lint, klik je het naar benedenwijzend pijltje onder de tekst "Pagina's" en klik "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.

Het voorblad verschijnt als eerste pagina.

- 17. Les 19 Alinea's uitlijnen, inspringen en afstand
- 18. Les 20 Een stijl maken

Selecteer eerst de tekst die over de opmaak beschikt die je wil opslaan

als stijl. Open het 'Deelvenster stijlen' in het lint

Deel 1

Op het Plaza de la Virgen bevindt zich een fontein (Fuente Del Agua de la Acequia) uit 1976 van de beeldhouwer Manuel Silvestre Montesonis. Middenin de

A/~

fontein zit een figuur, dat de rivier de Turia representeert. De acht naakte vrouwfiguren, die hem omringen, personifiëren de belangrijkste irrigatiekanalen in de provincie.

De Turia is een rivier in Spanje met een lengte van 280 km. Ze ontspringt in de provincie Tereul in Aragon, stroomt door de provincie Valencia en mondt bij de stad Valencia uit in de Middellandse Zee.

19. Les 21 Pagina instellingen

```
20. Les 22 Opsommingstekens, Aangepaste kop- en voetteksten
```

Paginanummer toevoegen

Aangepaste kop- en voetteksten

21. Les 23 Sectie-einden

Op het Plaza de la Virgen bevindt zich een fontein (Fuente Del Agua de la Acequia) uit 1976 van de beeldhouwer Manuel Silvestre Montesonis. Middenin de fontein zit een figuur, dat de rivier de Turia representeert. De acht naakte vrouwfiguren, die hem omringen, personifiëren de belangrijkste irrigatiekanalen in de provincie.

De Turia is een rivier in Spanje met een lengte van 280 km. Ze ontspringt in de provincie Tereul in Aragon, stroomt door de provincie Valencia en mondt bij de stad Valencia uit in de Middellandse Zee.

22. Les 24 Kolommen maken en bewe rken



klik

D III D Q S ▼ ZOEKEN EN VERVANGEN		Zoeken en vervangen Zoeken naar Opties: Naar beneden zoeken
🗱 v Zoeken	V Zoeken v	Ale items markeren gevonden in: Pruidige salectie C Annuleren Velgende zoeken
Alles vervangen Vervangen ,	Heel woord zw Viet hoofdlettergevoelig Bij benadering Alle woordvormen	ken Dmlaag Videntieke hoofdetterst.Videne letters Heidel soord Jubersteinen gebruiken Bij benadering Bij benadering
	Geavanceerd zoeken en vervangen	Alle vagordvormen zoeken Udentikke beginsteinen Udentikke eindtekens Spatietekens negeren Ken Geen opmaal Opmaak 2 Speciaal 2

25. Les 28 Tabel invoegen

26. Les 29 Invoegen van kolommen en rijen, aanpassen van kolom breedte en rijhoogte, kolommen en rijen gelijkmatig verdelen, cellen samenvoegen of splitsen, uitlijning van cellen, tekstrichting wijzigen, tabelstijlen,

Veldnamenrijen herhalen

Product	Prijs	Aantal	Totaal
MS Word	95	20	€ 1.900,00
MS Exel	95	15	€ 1.425,00
totaal			€ 3.325,00

Je mag enkel de items in de eerste rij selecteren. vervolgens rechtsklik je hierop en kiest voor "tabeleigenschappen"....

Je kan dit enkel zien in afdrukweergave of bij afdrukvoorbeeld(dus niet in normaalweergave)

27. Les 30 Formules invoegen in tabel

Het eerste wat je doet is de cel selecteren waarin je het product wil berekenen. Ik wil het product berekenen van het aantal met de prijs. Dus vermenigvuldig ik cel B2 met cel C2. Vervolgens klik ik de knop "Formule" gezocht met Uitleg. Dit opent het dialoogvenster "Formule".

In het bovenste vak typ ik de formule.

Wanneer je een formule intypt, moet je steeds met het is gelijk aan teken (=) beginnen.

Dus typ ik =B2*C2. Ofwel =Product(B2;C2)

In het tweede vak van het dialoogvenster kies ik een getalnotatie. En klik de knop OK.

In cel D5 wil ik het totaal van alle bovenliggende cellen Ik selecteer dus eerst cel D5, en klik de knop "Formule" in het lint. Wanneer de geselecteerde cel onder een kolom met getallen staat, wordt automatisch de formule =SUM(ABOVE) voorgesteld. Mocht dit bij jou niet het geval zijn, kun je dit steeds intypen.

Formules bijwerken

Het probleem bij het gebruiken van formules in Word, is wanneer je een cel wijzigt, by het aantal in een cel, dat het product niet wijzigt.

Dit lossen we op door te rechtsklikken op de cel die moet updaten, en te kiezen voor "Veld bijwerken".

28. Les 31 Exceltabel invoegen

29. Les 32 Gegevens sorteren

Voornaam	Naam	Adres	Postcode	Gemeente
Marco	De Vidts	Zuchtstraat	2000	Antwerpen
Patricia	Fluwijn	Amanstraat	1000	Brussel
Guust	Klater	Vonkestraat	9100	St-Niklaas

- 30. Les 33 Enveloppen maken
- 31. Les 34 Etiketten maken
- 32. Les 35 Afdruk samenvoegen

- 33. Les 36 Bestaande adreslijst gebruiken
- 34. Les 37 Samenvoegvelden invoegen
- 35. Les 38 <u>Begroetingsregel invoegen</u>
- 36. Les 39 Gebruik maken van de Wizard
- 37. Les 40 Grafiek invoegen

0	00	Automatisc	h opslaan 🌘	UIT 🏠	88	რ× ౮ ∉	} ₹
s	tart Inv	oegen ⁻	Tekenen	Pagina-ir	ndeling	Formules	G
1		Calibr	i (Hoofdtek	st) v 12	~ A^	A [*] ≡	\equiv
P	lakken	В	t <u>U</u> ↓	H •	0 - A	, =	=
A	1 *	× v	fx	No. 46		111	
/	A	В	с	D	E	F	4
1		KW1	KW2	KW3	KW4		
2	Rokken	7500	8000	7550	7650	D	
3	Broeken	6800	9000	6300	7250	D	
4	Hemden	8000	7800	3000	7900	D	
5	T-shirts	4500	4800	5000	5100	D	
6							1



	KW1	KW2	KW3	KW4
Rokken	7500	8000	7550	7650
Broeken	6800	9000	6300	7250
Hemden	8000	7800	3000	7900
T -shirts	4500	4800	5000	8000

38. Les 42 Afbeeldingen invoegen

Op het Plaza de la Virgen bevindt zich een fontein (Fuente Del Agua de la



Acequia) uit 1976 van de beeldhouwer Manuel Silvestre Montesonis. Middenin de fontein zit een figuur, dat de rivier de Turia representeert. De acht naakte vrouwfiguren, die hem omringen, personifiëren de belangrijkste irrigatiekanalen in de provincie.

39. Les 43. Invoegen van vormen

40. Les 44 SmartArt toevoegen



41. Les 45 WordArt toevoegen

42. Les 46 Voet- en Eindnoten

Op het Plaza de la Virgen¹ bevindt zich een fontein (Fuente Del Agua de la Acequia) uit 1976 van de beeldhouwer Manuel Silvestre Montesonis. Middenin de fontein zit een figuur, dat de rivier de Turia representeert. De acht naakte vrouwfiguren, die hem omringen, personifiëren de belangrijkste irrigatiekanalen in de provincie

- 43. Les 47 Inhoudsopgave toevoegen
- 44. Les 48 Zelfgemaakte kopstijlen gebruiken
- 45. Les 49 Manuele inhoudsopgave

¹Valencia

Copyright mave 2021

- 46. Les 50 <u>Index toevoegen</u>
- 47. Les 51 <u>Citaten en bibliografie (1)</u>
- 48. Les 52 Citaten en bibliografie (2)
- 49. Les 53 Opmerkingen toevoegen/verwijderen
- 50. Les 54 Wijzigingen bijhouden
- 51. Les 55 <u>Bladwijzer invoegen</u>
- 52. Les 56 Hyperlink maken
- 53. Les 57 Macro Maken
- 54. Les 58 Afdrukken