

---

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>9</b>
<b>Blijf op de hoogte</b>	<b>9</b>
<b>Introductie Visual Steps™</b>	<b>10</b>
<b>Wat heb je nodig?</b>	<b>10</b>
<b>Voorkennis</b>	<b>11</b>
<b>Hoe werk je met dit boek?</b>	<b>11</b>
<b>De schermafbeeldingen</b>	<b>12</b>
<b>De website en aanvullende materialen</b>	<b>13</b>
<b>Extra oefenen</b>	<b>14</b>
<b>Voor docenten</b>	<b>14</b>
<b>Meer boeken over MOS</b>	<b>14</b>
<b>1. Tekst maken en bewerken</b>	<b>15</b>
1.1 <i>Word</i> starten	16
1.2 Het lint	18
1.3 Typen van tekst	19
1.4 Automatische spellingcontrole	22
1.5 De spelling wijzigen	24
1.6 AutoCorrectie	24
1.7 Invoeren van symbolen	25
1.8 Regelafstand en alinea-afstand	27
1.9 Een document opslaan	29
1.10 Een document sluiten	32
1.11 Openen van een oefentekst	32
1.12 Een woord, alinea, regel en zin selecteren	34
1.13 Alinea's op een andere manier selecteren	37
1.14 Meerdere regels selecteren	38
1.15 Verborgen tekens	39
1.16 Tekenopmaak	39
1.17 Ongedaan maken	42
1.18 Tekst markeren	43
1.19 Kopiëren, knippen en plakken	44
1.20 Het deelvenster <i>Klembord</i> gebruiken	47
1.21 Tekst toevoegen	49
1.22 Hyperlinks invoegen	50
1.23 Nieuw en leeg document openen	51
1.24 Sluiten van <i>Word</i>	52
1.25 Oefeningen	53
1.26 Tips	55

<b>2. Lijsten, opsommingen en tabellen maken</b>	<b>59</b>
2.1 De liniaal	60
2.2 Overzichten en lijsten maken met tabs	60
2.3 Soorten tabs	62
2.4 Tabs verplaatsen	66
2.5 Tabs verwijderen	67
2.6 Opsommingen maken	68
2.7 Nummering op meerdere niveaus	71
2.8 Een nieuwe tabel maken	74
2.9 Rijen en kolommen toevoegen	76
2.10 De breedte van de kolommen en de hoogte van de rijen aanpassen	77
2.11 Automatisch aanpassen	78
2.12 Samenvoegen en splitsen van cellen	78
2.13 Lettertypen wijzigen in tabellen	79
2.14 Celmarges instellen	81
2.15 Kant-en-klare randen en arcering	82
2.16 Sorteren	83
2.17 Tabel omzetten in tekst	84
2.18 Tekst omzetten in tabel	85
2.19 Snelle tabellen gebruiken	85
2.20 Rekenen in een tabel	86
2.21 Oefeningen	91
2.22 Tips	93
<b>3. Afbeeldingen</b>	<b>97</b>
3.1 Invoegen van een afbeelding	98
3.2 Een afbeelding verkleinen of vergroten	100
3.3 Tekstterugloop en een afbeelding verplaatsen	101
3.4 Afbeelding draaien of spiegelen	106
3.5 Een afbeelding bijsnijden	107
3.6 Beginwaarden van een afbeelding en formaat	109
3.7 Een afbeelding verwijderen	110
3.8 Afbeelding corrigeren	110
3.9 Kleuren wijzigen	111
3.10 Artistieke effecten	112
3.11 Beginwaarden van afbeelding	112
3.12 Een foto als achtergrond	113
3.13 Snelle afbeeldingsstijlen en afbeeldingseffecten gebruiken	114
3.14 Zoeken naar afbeeldingen op internet	116
3.15 Een document opslaan als	118
3.16 Oefeningen	120
3.17 Achtergrondinformatie	121
3.18 Tips	122

---

<b>4. WordArt, tekstvakken, vormen en SmartArt</b>	<b>127</b>
4.1 WordArt	128
4.2 Tekstvakken	130
4.3 Tekstvakken opmaken	132
4.4 Vormen	133
4.5 Groeperen	138
4.6 Werken met SmartArt	140
4.7 Oefeningen	145
4.8 Tips	146
<b>5. Opmaak van alinea's en koppen</b>	<b>149</b>
5.1 Alinea's uitlijnen	150
5.2 Kantlijn per alinea verplaatsen	152
5.3 Pagina eendes en alinea's	154
5.4 Stijlen gebruiken	156
5.5 Stijlen maken en wijzigen	159
5.6 Werken met thema's	161
5.7 Opmaak kopiëren	164
5.8 Oefeningen	166
5.9 Tips	168
<b>6. Opmaak van documenten</b>	<b>169</b>
6.1 Papierformaat instellen	170
6.2 De pagina-instelling staand of liggend	171
6.3 De marges	172
6.4 Pagina-einde	175
6.5 Voorblad toevoegen	177
6.6 Kop- en voetteksten	179
6.7 Positie van de kop- en voetregel	181
6.8 Paginanummers	181
6.9 Opmaak van paginanummers	182
6.10 Ingebouwde velden invoegen	183
6.11 Tekst in kolommen	186
6.12 Afbeeldingen in kolommen	188
6.13 Kolomeinde invoegen	189
6.14 Secties	190
6.15 Paginanummers laten doorlopen in secties	192
6.16 Verschillende kopteksten per sectie	193
6.17 Tekst in kolommen gelijkmatig verdelen	194
6.18 Watermerk	195
6.19 Document in PDF-formaat opslaan	196
6.20 Sjablonen	197
6.21 Oefeningen	200
6.22 Tips	202

---

<b>7. Verwijzingen maken</b>	<b>205</b>
7.1 Bijschriften bij afbeeldingen	206
7.2 Naam in bijschriften wijzigen	207
7.3 Naam niet opnemen in bijschrift	209
7.4 Opmaak van bijschriften wijzigen	210
7.5 Voetnoten en eindnoten	211
7.6 Bronvermelding	214
7.7 Lijst met afbeeldingen	218
7.8 Stijlen en de inhoudsopgave	219
7.9 Inhoudsopgave	220
7.10 Informatie toevoegen aan documenteigenschappen	223
7.11 Oefeningen	226
7.12 Tips	228
<b>8. Weergave van documenten en afdrucken</b>	<b>229</b>
8.1 Afdrukweergave	230
8.2 Conceptweergave	231
8.3 Weblay-out	232
8.4 Lezen in volledig scherm	233
8.5 Overzichtswaergave	234
8.6 Het venster splitsen	236
8.7 Navigatievenster	237
8.8 Zoeken	238
8.9 Ga naar gebruiken	241
8.10 Afdrukvoorbeeld	242
8.11 Tekst afdrucken	243
8.12 Document schalen	244
8.13 Oefeningen	246
8.14 Tips	247
<b>9. Tekstverwerking gemakkelijker maken</b>	<b>249</b>
9.1 Woorden toevoegen aan AutoCorrectie	250
9.2 Bouwstenen invoegen	252
9.3 Nieuwe bouwstenen toevoegen	253
9.4 Bouwstenen verwijderen	256
9.5 Het lint aanpassen	257
9.6 De werkbalk <i>Snelle toegang</i> aanpassen	259
9.7 Sneltoetsen toewijzen	260
9.8 Macro's	263
9.9 Toetsenbordmacro's maken en gebruiken	264
9.10 Macroknoppen maken en gebruiken	266
9.11 Macro's verwijderen	268
9.12 Macrobeveiliging beheren	269
9.13 Bestanden uit andere toepassingen rechtstreeks openen in <i>Word</i>	270

---

9.14 PDF openen in <i>Word</i> om te bewerken .....	271
9.15 Document beveiligen met een wachtwoord .....	272
9.16 Documenten opslaan op <i>OneDrive</i> .....	275
9.17 Documenten openen vanaf <i>OneDrive</i> .....	278
9.18 Oefeningen .....	281
9.19 Tips .....	282

## **Bijlagen**

<b>A. Hoe doe ik dat ook alweer? .....</b>	<b>289</b>
<b>B. Woordenlijst .....</b>	<b>315</b>
<b>C. Index .....</b>	<b>321</b>

