

Inhoud

1	Inleiding Word 2010	1
1.1	Wat is tekstverwerken?	1
1.2	Word 2010 starten en sluiten	2
1.3	Het basisscherm van Word 2010	4
	Het <i>Lint</i> 7; Snelmenu's 11; Het weergavegebied 9; De <i>Statusbalk</i> 14	
1.4	Word 2010 afsluiten	16
1.5	Het toetsenbord in Word 2010	17
1.6	de plaats van de bestanden, de gebruikersnaam en de document-eigenschappen	18
	De plaats van de bestanden 18; De standaardgebruikersnaam 21; De eigenschappen van een document 22	
1.7	De verschillende weergaven van een document	24
	De afdrukweergave 27; De weergave <i>Lezen in volledig scherm</i> 27; De weergave volgens <i>Weblay-out</i> 29; De weergave <i>Overzicht</i> 30; De weergave <i>Concept</i> 31	
1.7	De helpfunctie van Word 2010	32
	De helpfunctie starten 32; Het venster van de helpfunctie 33; De helpfunctie gebruiken 35; De <i>Inhoudsopgave</i> gebruiken 37; Online ondersteuning 39	
1.9	Word 2010 instellen voor deze cursus	40
2	Basisbewerkingen in Word 2010	43
2.1	Nieuwe tekst invoeren	43
	Platte tekst invoeren 44	
2.2	Een document bewaren	45
2.3	Een document afdrukken	47
	Het afdrukvoorbeeld 48; Afdrukken 49	
2.4	Het documentvenster leeg maken	49
2.5	Een bestaand document inlezen, bewerken, bewaren en afdrukken	50
	Het openen van een document 51; Het bewerken van een document 52; Opnieuw bewaren onder dezelfde naam 52; Opnieuw bewaren onder een andere naam 52; Opnieuw afdrukken 52	
2.6	Een tekstfragment uit een document in een ander document invoegen	54
2.7	Bestanden opslaan in een ander formaat	60
	Opslaan in een ander bestandstype 60; Opslaan als webpagina 65	
2.8	Met de tekstcursor door tekst bewegen	66
2.9	Tekenopmaak	67
2.10	Bijzondere tekens maken	71
	Bijzondere tekens aanbrengen met het toetsenbord 71; Bijzondere tekens met de ALT-toets 72; Bijzondere tekens met toetsencombinaties 73; Muisgestuurd bijzondere tekens aanbrengen 74	
2.11	Opdrachten	76

3 Opmaak 79

- 3.1 De marges links en rechts instellen 97
- 3.2 Lettertype en lettergrootte 82
Lettertypen en lettergrootte 82; Hoofdletters 85; Speciale effecten 86
- 3.3 Afbreken 90
- 3.4 Afbreken voorkomen 92
Vaste spatie 92; Vast afbreekstreepje 94; Regeleindemarkering 95
- 3.5 De regelafstand 97
- 3.6 Tekst uitlijnen op een regel 98
- 3.7 Tabstops 101
Tabstops instellen 101; Tekst op de tabs plaatsen 103; De horizontale liniaal 103; Tabstop verschuiven met de liniaal 104; Tabstop verwijderen van de liniaal 104; Tabstops plaatsen met behulp van de liniaal 104
- 3.8 Opdrachten 108

4 Vormgeving: alinea's en opsommingslijsten 109

- 4.1 Standaarddocumenten 109
- 4.2 Over alinea's 113
- 4.3 Alinea's maken en samenvoegen 113
- 4.4 Een alinea opmaken 116
De alineaopmaak bekijken 116; Witregels opnemen in de alineaopmaak 119; Wat is een thema? 121; Wat is een stijl of opmaakprofiel? 123; Een alinea met behulp van stijlen vormgeven 124; Een automatisch opmaakprofiel gebruiken 127; Een alinea uitlijnen 129; Alineaopmaak verwijderen 130; De regelafstand in een alinea 130; Inspringen 131; Een alinea laten opvallen met lijnen en kaders 133; Een alinea laten opvallen met achtergrondtinten 134
- 4.5 Opsommingslijsten en genummerde lijsten 137
- 4.6 Opdrachten 141

5 Vormgeving: pagina- en documentopmaak 143

- 5.1 Een document in een aantal pagina's splitsen 143
- 5.2 Marges, papierformaat en illustraties 145
Marges 145; Papierformaat 147; Illustraties 148
- 5.3 Kop- en voetteksten en paginanummering 150
Kop- en voetteksten 150; Een koptekst aanbrengen 150; Een koptekst bewerken 151; Bestaande kop- en voetteksten aanpassen 163; De paginanummering 163
- 5.4 Blokbewerkingen 166
Een tekstdeel selecteren 166; Een tekstdeel selecteren met het toetsenbord 166; Een geselecteerd tekstdeel ongedaan maken 167; Een tekstdeel selecteren met de muis 167
- 5.5 Bestaande tekst accentueren 167
Een geselecteerd tekstdeel accentueren met vet, onderstrepen of cursief 168
- 5.6 Een tekstdeel verwijderen en terugzetten 171
- 5.7 Knippen, plakken en kopiëren van tekstdelen 171
Knippen, plakken en kopiëren binnen een document 169; Knippen, plakken en kopiëren tussen verschillende documenten 171

- 5.8 Een geselecteerd tekstdeel afdrukken 175
- 5.9 Afdrukken, printers en printerinstellingen 177
- 5.10 Een tekstdeel een ander lettertype en andere lettergrootte geven 181
- 5.10 Zoeken, zoeken en vervangen 184
 - Zoeken naar een tekstdeel met het taakvenster *Navigatie* 184; Zoeken naar een tekstdeel met een dialoogvenster 186; Zoeken naar hele woorden met het dialoogvenster 187; Zoeken en vervangen 188
- 5.11 De spelling- en grammaticacontrole 190
 - De instellingen voor de tekstcontrole in Word 2010 191; De controletalen instellen 192; De controle 194; De *AutoCorrectie* 196
- 5.12 Opdrachten 198
- 6 Objecten en samenvoegen 205**
 - 6.1 Werken met tabellen 205
 - Een tabel maken 205; Een tabel vullen 208; Randen verwijderen 209; Rijen of kolommen toevoegen en verwijderen 211; Een rij invoegen 211; Een kolom invoegen 212; Een rij of kolom verwijderen 212; Tabellen opmaken 213; De tekst in de koptitelrij vet maken 213; De tekst in de eerste kolom centreren 214; Lijnen gebruiken 214; Arceringen en kleuren 217; De tabelgalerie 219
 - 6.2 Een grafische afbeelding in de tekst opnemen 221
 - Een figuur invoegen 221; Afbeeldingen verplaatsen 222; De grootte van een afbeelding wijzigen 225
 - 6.3 Objecten importeren in Word 2010 227
 - Een Excel-werkblad in een tekst 228
 - 6.4 Documenten samenvoegen 232
 - Een mailing maken 232; Het starten van het maken van een mailing 232; Het selecteren van de verzendlijst 235; Het bewerken van het begindocument 237; De brief en de verzendlijst samenvoegen 241; Afwerken 242; Het samenvoegen samengevat 244
 - 6.5 Etiketten 245
 - Eén etiket maken 245; Verschillende etiketten op één vel typen 248; Etiketten printen door samenvoegen 248
 - 6.6 Opdrachten 251
- Register 257**