

# Office Compact



# Word 2013



Bestelnummer vbb31131401

ISBN	9789059064133
artikelnummer	vbb31131401
titel	Office Compact - Word 2013
versie	juni 2014
auteur	Hans Mooijenkind
opmaak	vanbuurtICT
omslagontwerp	vanbuurtICT
©	auteur

onderdeel van  
  
EDUCATIEVE  
UITGEVERIJ



[www.vanbuurtict.nl](http://www.vanbuurtict.nl)  
[www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl)  
[info@vanbuurtict.nl](mailto:info@vanbuurtict.nl)

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.*

*Ondanks de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan de uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.*

## Inhoud

**1 Een document maken**

1.1	Computer en tekstverwerken	8
1.2	Nieuw document beginnen	12
1.3	Brief typen	12
1.4	De brief opslaan en sluiten	14
1.5	Bestaand document openen	16
1.6	Statusbalk	16
1.7	Navigeren	17
1.8	Vershillende weergaven	18
1.9	Tabblad Beeld	19
1.10	Navigatievenster	20

**2 Tekst opmaken en bewerken**

2.1	Tekst selecteren en verwijderen	24
2.2	Ongedaan maken en opnieuw	26
2.3	Tekst opslaan als	27
2.4	Vet, cursief en onderstreept	27
2.5	Lettertype en lettergrootte	30
2.6	Tekstkleur	31
2.7	Hoofdletters en kleine letters	32
2.8	Opmaak kopiëren	32
2.9	Super- en subscript	33
2.10	Accenten typen	34
2.11	Tekst verplaatsen	35
2.12	Tekst kopiëren	37
2.13	Werken met twee documenten	38
2.14	Kopiëren en verplaatsen naar ander document	39
	Eindopdrachten	41

**3 Alinea-opmaak**

3.1	Alinea's maken en samenvoegen	44
3.2	Uitlijnen	48
3.3	Regelafstand en witruimte alinea	50
3.4	Inspringen eerste regel	51
3.5	Inspringende alinea's	53
3.6	Opsomming en nummering	54
3.7	Woorden afbreken	57
3.8	Randen en arcering	58
3.9	Stijlen	59
3.10	Thema's	62
	Eindopdrachten	67

**4 Tekst controleren en afdrukken**

4.1	Controle	72
4.2	Hoofdletter of kleine letter	72
4.3	Gebruik van leestekens	72
4.4	Alineamarkeringen	74
4.5	Tekst verwijderen en overschrijven	75
4.6	Spellingcontrole tijdens typen	76
4.7	Spellingcontrole bestaande tekst	77
4.8	Woordenlijsten	80
4.9	Zoeken	81
4.10	Vervangen	83
4.11	Woorden tellen	84
4.12	Afdrukvoorbeeld	85
4.13	Tekstgedeelten afdrukken	87
4.14	Afdrukstand en papierformaat	88
	Eindopdrachten	91

**5 Documentopmaak**

5.1	Lay-out en marge	94
5.2	Marges wijzigen	95
5.3	Pagina-einde	96
5.4	Paginanummering	98
5.5	Kopteksten	100
5.6	Voettekst	102
5.7	Velden invoegen in voettekst	104
5.8	Inhoudsopgave	106
5.9	Voorblad	108
5.10	Index	110
5.11	Sjablonen	113
5.12	Opslaan als sjabloon	116
	Eindopdrachten	119

**6 Kolommen en tabellen**

6.1	Tekstkolommen	124
6.2	Initiaal	126
6.3	Tab-toets en tabstops	127
6.4	Meer tabstops	129
6.5	Tabellen maken	130
6.6	Tabel selecteren en tekst opmaken	132
6.7	Tabel aanpassen	133
6.8	Kolommen en rijen invoegen en verwijderen	133

6.9	Tekst naar tabel omzetten en andersom	136
6.10	Kolombreedte en rijhoogte	138
6.11	Tabel uit Excel	144
6.12	Grafiek invoegen	146
6.13	Grafiek aanpassen	150
	Eindopdrachten	155

## 7 Werken met objecten

7.1	Afbeelding invoegen	160
7.2	Afbeelding verkleinen en verplaatsen	161
7.3	Afbeeldingsstijl en bijsnijden	164
7.4	Objecten	167
7.5	Pagina-achtergrond	168
7.6	Tekstvak	169
7.7	WordArt	172
7.8	Vorm tekenen	173
7.9	SmartArt	174
7.10	Illustratie toevoegen	177
7.11	Objecten groeperen en kopiëren	179
	Eindopdracht	182

## 8 Afdruk samenvoegen

8.1	Direct mailing	186
8.2	Wizard Afdruk samenvoegen	186
8.3	Stap 1: Documenttype selecteren	187
8.4	Stap 2: Begindocument selecteren	188
8.5	Stap 3: Adressenbestand	189
8.6	Stap 4: Adresvelden	190
8.7	Stap 5: Briefvoorbeeld	194
8.8	Stap 6: Voltooien	195
8.9	Etiketten maken	196
	Eindopdrachten	201

	<b>Index</b>	203
--	--------------	-----

Het onderstaande hoofdstuk staat als pdf op internet:

## Werken met bestanden

1	Weergave bestanden instellen, bestanden sorteren
2	Nieuwe map
3	Bestandsextensies
4	Opslaan als
5	Bestand verzenden per e-mail
6	Recente bestanden
7	Bestanden en mappen hernoemen
8	Bestanden kopiëren, verplaatsen en verwijderen
9	Bestandspad
10	Bestanden zoeken, zoekfilter gebruiken

# Quickstart VBB-online

## MAAK EEN KEUZE

- 1 Heb je **nog geen** account? Begin dan bij **1**
- 2 Heb je **wel** een account? Ga dan naar **4**
- 3 Wil je oefenbestanden downloaden? Ga dan naar **5**
- 4 Wachtwoord kwijt? Ga dan naar **2**

### 1 Account aanmaken

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik op **NIEUWE CURSIST**.
- 2 Vul de gegevens in en gebruik de activeringscode die achter op je boek staat of die je van ons hebt gehad via de mail.
- 3 Klik op **ACTIVEREN** en klik daarna op **GA VERDER**.

Welkom bij VBB-ONLINE,  
de website met toetsen, samenvattingen  
en oefenbestanden.

Cursist  Docent

Gebruikersnaam:   
Wachtwoord:

**Inloggen** **Wachtwoord kwijt?**  
**Nieuwe cursus** **Nieuwe docent**

### 2 Inloggen

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik op het keuzerondje **CURSIST**.
- 2 Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- 3 Klik op **INLOGGEN**.
- 4 Wachtwoord kwijt? Klik op de knop **WACHTWOORD KWIJT** en vul je e-mailadres in.

Welkom bij VBB-ONLINE,  
de website met toetsen, samenvattingen  
en oefenbestanden.

Cursist  Docent

Gebruikersnaam:   
Wachtwoord:

**Inloggen** **Wachtwoord kwijt?**  
Mijn account Mijn account

### 3 Aanmelden bij groep

- 1 Klik op de tab **MIJN ACCOUNT**.
- 2 Klik links in het menu op **INSCHRIJVEN BIJ GROEP**.
- 3 Typ de activeringscode van je groep in. Je hebt deze van de docent/begeleider gekregen.
- 4 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**.

HOME TOETSEN DOWNLOADS BESTELLEN RESULTATEN MIJN ACCOUNT

Overzicht  
Account aanpassen  
Wachtwoord veranderen  
Boek toevoegen

**Inschrijven bij groep**

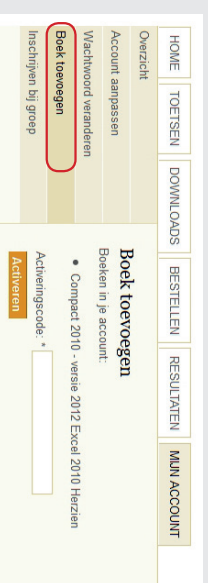
Activeringscode:   
**Activeren**

## 4 Boek toevoegen

**Als je al een account hebt, hoef je voor een ander boek GEEN nieuw account aan te maken, maar voeg je dat boek toe aan je bestaande account!**

- 1 Log in op [vbb-online.nl](http://vbb-online.nl).
- 2 Ga naar het tabblad **MIJN ACCOUNT**.
- 3 Klik links in het menu op **BOEK TOEVOEGEN**.  
Je ziet in het venster nu welk boek of welke boeken er al in je account zitten.
- 4 Typ de activeringscode in.
- 5 Klik dan op de knop **ACTIVEREN**. Het nieuwe boek is nu toegevoegd.

**Als je de melding krijgt dat de code al in gebruik is, dan heb je misschien een tweedehands boek gekocht. De code is dan al door de vorige eigenaar geactiveerd. Je kunt deze code dan niet nogmaals gebruiken. Stuur een mail naar [info@vanbuurtt.nl](mailto:info@vanbuurtt.nl) met de activeringscode en vraag of deze code al eerder is gebruikt. Is dat inderdaad het geval, dan moet je een losse activeringscode kopen in de webshop van [www.vanbuurtt.nl](http://www.vanbuurtt.nl).**



## 5 Oefenbestanden downloaden

- 1 Ga naar [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl) en klik in tekstvak bij **OP ZOEK NAAR OEFENBESTANDEN**.
- 2 Typ hier het bestelnummer van het boek dat begint met **vbb**.
- 3 Klik op **ZOEKEN**.
- 4 Nu verschijnt een afbeelding van het boek en daarnaast de lijst met te downloaden bestanden.
- 5 Klik op de hyperlink.
- 6 Kies in het downloadvenster voor **BESTAND OPSLAAN** op klik dan op **OK**.
- 7 Het bestand wordt nu op je computer gezet. Waar is afhankelijk van je instellingen.



# 1

## EEN DOCUMENT MAKEN

### In dit hoofdstuk:

- computer en tekstverwerken
- de nieuwe werkomgeving
- nieuw document beginnen
- brief typen
- brief opslaan en sluiten
- bestaand document openen
- navigeren, verschillende weergaven
- tabblad Beeld en Navigatievenster

## 1.1 Computer en tekstverwerken

Tekstverwerken is een van de meest gebruikte computertoepassingen. Met Word kun je allerlei teksten maken: een zakelijke brief, een uitnodiging voor een feestje, een advertentie voor een weekblad, een verslag of een scriptie.

Je begint met het starten van Word. We beschrijven twee manieren om Word te starten. De ene manier is als je werkt met Windows 8, de andere is als je werkt met Windows 7. We beginnen met Windows 8.

Als je een programma start, verschijnt eerst het *startvenster*.

### Opdracht 1.1 Word starten (Windows 8)

- 1 Het Startscherm van Windows 8 staat op het scherm.
- 2 Klik op de tegel van Word 2013.  
Het programma Word start en het Startvenster verschijnt:

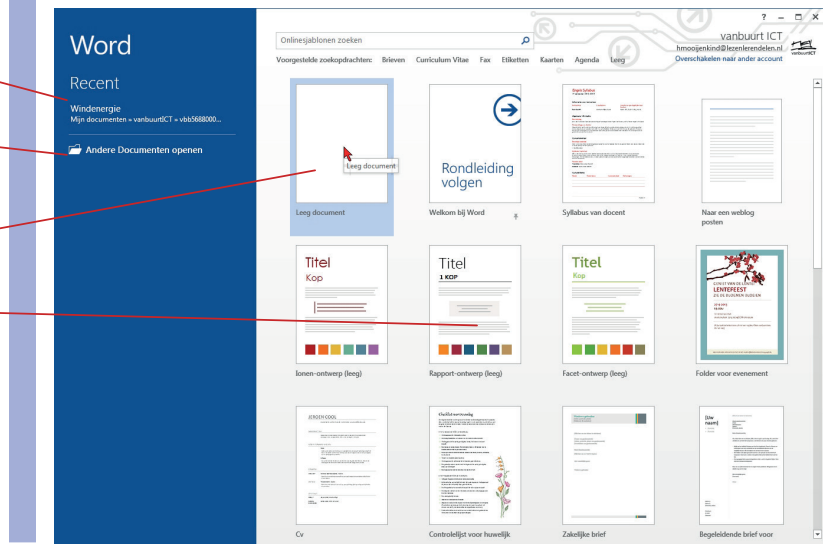


recent bestand openen

ander bestand openen

nieuw leeg document

voorbeeld documenten




### Windows 7

Gebruik je Windows 7? Dan start je Word 2013 zo:

### Opdracht 1.2 Word starten (Windows 7)

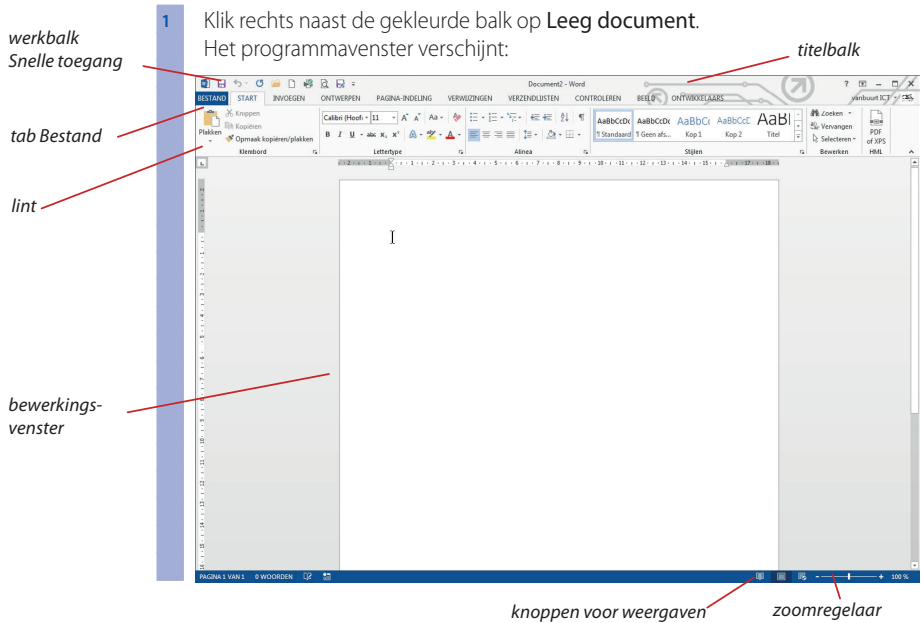
- 1 Open het menu **Start** en klik op de knop **Alle programma's**.  
Wacht even tot de lijst met programma's verschijnt.
- 2 Klik nu op **Microsoft Office** en er verschijnt een vervolgmenu.
- 3 Klik op **Microsoft Office Word 2013**.

Staat er een pictogram (snelkoppeling) van Word  op het Bureaublad? Zo ja, dan kun je Word ook starten met dubbelklikken op dat pictogram.

### Startvenster

In de gekleurde balk links kun je met klikken direct een recent gebruikt document (bestand) openen, of een ander bestand openen. In het lichte gedeelte rechts staan voorbeelddocumenten (sjablonen) en een nieuw, leeg document. Deze open je met één keer klikken.

### Opdracht 1.3 Programmavenster Word



### Vensteronderdelen

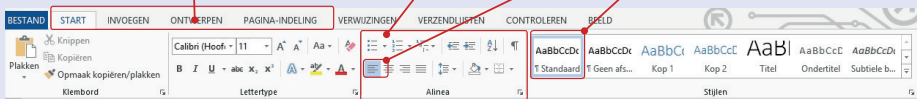
Bovenaan staat de *titelbalk*, met links de werkbalk *Snelle toegang*. Daaronder staat het *lint* met een verzameling knoppen en keuzelijsten. Helemaal links staat het menu *Bestand*. Onder in het programmavenster staat de statusbalk, met helemaal rechts de *zoomregelaar* en knoppen voor verschillende *weergaven*. Het gedeelte onder het lint is het *bewerkingsvenster*. In Word zie je als het ware een velletje papier tegen een grijze achtergrond.

Als je gewend bent te werken met Office 2007 of 2010, dan ben je ook wel bekend met het Lint en groepsvakken. Ken je het lint niet dan wordt op de volgende bladzijden de opbouw van het lint nog eens uitgelegd.

## De nieuwe werkomgeving: het lint

Links bovenin het programmavenster staat de tab **BESTAND** met daarnaast de werkbalk *Snelle toegang*. Daaronder bevindt zich het *lint* met de *tabbladen*. En helemaal onderin staat de *statusbalk*. Het lint is opgebouwd uit drie onderdelen:

- 1 tabs
- 2 groepen
- 3 opdrachtknoppen



### Tabs

Het lint bestaat uit een aantal tabs met de namen **START**, **INVOEGEN** enzovoorts. Met klikken op een tab activeer je een tabblad. Het komt bovenop te liggen en je kunt de knoppen op de tab gebruiken. Direct na het starten is de tab **START** actief.

Soms verschijnen er andere tabs in het lint. Dat hangt er vanaf waarmee je bezig bent. Als je bijvoorbeeld een lijn tekent, verschijnt er vanzelf een extra tab **HULPMIDDELEN VOOR TEKENEN**, zie hieronder. Een hulptab verschijnt altijd rechts.

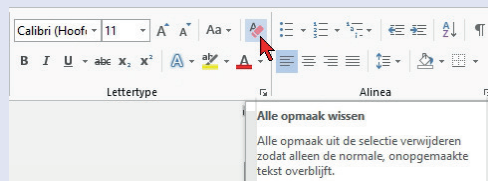


### Groepen

Op elke tab zijn de knoppen die bij een bepaalde taak horen bij elkaar gezet. Zo staan alle knoppen waarmee je letters kunt aanpassen (groter of kleiner maken, vet zetten, tekstkleur, tekengrootte) bij elkaar in de groep *Lettertype*.

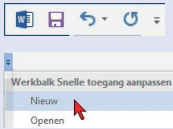
### Opdrachtknoppen

In een groep staan de opdrachtknoppen en keuzelijsten bij elkaar. Sommige knoppen herken je direct. Bijvoorbeeld de knop **Vet B**. Andere knoppen zijn misschien minder bekend. Om te weten wat een knop doet, wijs je deze aan zonder te klikken. Er verschijnt een *infokader*.



Als je het programmavenster groter of kleiner maakt, dan kunnen groepen ook groter of kleiner worden.

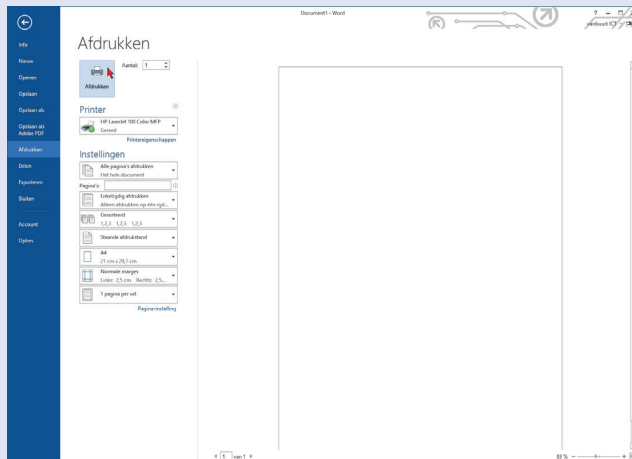
## Werkbalk Snelle toegang



De werkbalk Snelle toegang staat boven het lint. Met de knoppen in de werkbalk Snelle toegang kun je ook opdrachten geven. Op deze werkbalk staan normaal gesproken drie knoppen: *Opslaan*, *Ongedaan maken* en *Opnieuw*. Achter de werkbalk staat een *keuzepijltje*. Als je erop klikt, verschijnt een *keuze-menu*. Daarmee kun je knoppen toevoegen aan de werkbalk. Handige knoppen zijn: *Nieuw*, *Openen* en *Afdrukvoorbeeld*.

## Tab Bestand

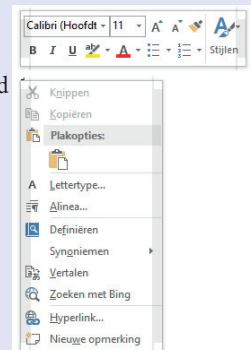
Opdrachten om bestanden op te slaan, te openen en af te drukken, staan in de **BESTAND**. Het menu bestaat uit twee delen. Links staan allemaal knoppen. Als je erop klikt, verschijnt rechts een vervolgmenu. Daarin kies je door op een mogelijkheid te klikken. Zo kun je bijvoorbeeld voor het afdrukken allerlei instellingen maken.



## Snelmenu, miniwerkbalk en sneltoets

Een *snelmenu* verschijnt als je rechtsklikt op bijvoorbeeld een geselecteerd woord. Er verschijnt dan een snelmenu met een aantal menukeuzes. Daarboven staat een *miniwerkbalk* met knoppen om de tekst snel op te maken. Een snelmenu is *contextgevoelig*. Dat wil zeggen dat de knoppen en keuzes afhangen van het onderdeel waarop je klikt.

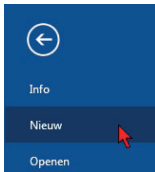
Een *sneltoets* is een combinatie van de Ctrl-toets met een letter- of functietoets, bijvoorbeeld: Ctrl+S om een document op te slaan.



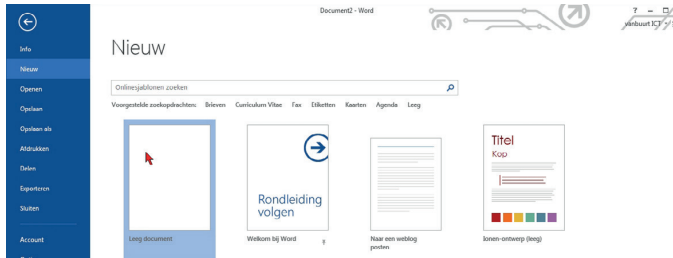
## ECDL 3.1.1.2

## 1.2 Nieuw document beginnen

Om een nieuwe tekst te beginnen moet je een nieuw, leeg bewerkingsvenster openen. Word noemt een nieuwe tekst een *Document*. Dat woord staat ook in de titelbalk.



Een nieuw document maken gaat via het menu **BESTAND**. Je klikt daarna op de knop *Nieuw*. Voortaan schrijven we dat als: Kies **BESTAND**, *Nieuw*. In het dialoogvenster dat verschijnt, klik je op de knop *Leeg document*.



Als je zoals nu Word hebt opgestart, wordt er al meteen een leeg document geopend. Je kunt dus gelijk aan de slag.

## ECDL 3.1.2.2

## 1.3 Brief typen

Als je praat over tekstverwerken, denk je bijvoorbeeld aan het maken van een brief.

Zelf zal je niet zo vaak een brief schrijven, meestal stuur je een e-mail, sms of twitter naar je vrienden of vriendinnen. Maar in het zakelijke verkeer worden brieven nog wel veel gebruikt.

**Tekst typen**

Als je typt, loopt de cursor (|) mee. Soms verschijnen er rode golflijntjes onder de woorden die je typt. Dat betekent dat je een typfout hebt gemaakt of dat Word het woord niet kent. Een verkeerde letter wis je met *Backspace* of *Delete*. Met *Backspace* wis je de letter links van de cursor. Met *Delete* wis je de letter rechts van de cursor. Om een hoofdletter te typen, houd je de *Shift*-toets ingedrukt en typ je tegelijk de letter. Als je op *Enter* drukt, ga je naar de volgende regel. Druk je twee keer op *Enter*, dan maak je een lege regel, een *witregel*.

De brief die je gaat maken, komt van een magazine waarop je een abonnement hebt genomen. De indeling van de brief is eenvoudig. Alles staat tegen de linkerkantlijn aan. Je moet wel op een aantal dingen letten:

- Er moet voldoende witruimte staan tussen de verschillende onderdelen.
- De woonplaats in het adres staat in hoofdletters.
- Tussen de postcode en woonplaats moeten twee spaties staan.

### Opdracht 1.4 Brief maken

- 1 Typ het briefhoofd volgens het voorbeeld op de volgende pagina (denk aan de hoofdletters en typ 2 spaties tussen de postcode en de plaats).
- 2 Maak twee witregels door drie keer op de toets **Enter** te drukken.
- 3 Typ je eigen naam en adres (jij bent in dit geval de geadresseerde). Denk aan de hoofdletters en dubbele spatie tussen postcode en plaats.
- 4 Typ de naam van de plaats waaruit de brief verstuurd wordt, dan een komma en dan de datum van vandaag.  
Als je het jaar getypt hebt, komt er misschien een melding om de datum in te voegen.
- 5 Laat deze verdwijnen door op de toets **Esc** te drukken.
- 6 Maak twee witregels en typ de aanhef.
- 7 Typ de rest van de brief.
- 8 Kijk nog even of het overal met de witregels in orde is.

Piet-Aalbers  
Goudsbloem 43  
4567 HD ZWOLLE  
2008-06-03 (Druk op Enter om in te voegen)  
Amstelveen, 1 mei 2008

briefhoofd

APP Magazine  
Afd. Abonnementenadministratie  
Postbus 1124  
2005 AA AMSTELVEEN

2 witregels

Peter Aalbers  
Goudsbloem 43  
4567 HD ZWOLLE

*je eigen naam en adres invullen*

*datum van vandaag invullen*

Amstelveen, 1 mei 20..

aanhef

Beste nieuwe abonnee,

App Magazine is het tijdschrift dat je op de hoogte houdt van de nieuwste apps voor smart-phone en tablet. Als je graag op de hoogte blijft van de nieuwste en beste apps mag je dit blad niet missen. Haal alles uit je apps met workshops, lees achtergrondinformatie over apparaten en ontdek de hotste gadgets.

Je abonnement wordt automatisch verlengd, tenzij je uiterlijk 2 maanden voor afloop schriftelijk opzegt. We wensen je veel plezier met je abonnement.

Hoogachtend,

3 witregels

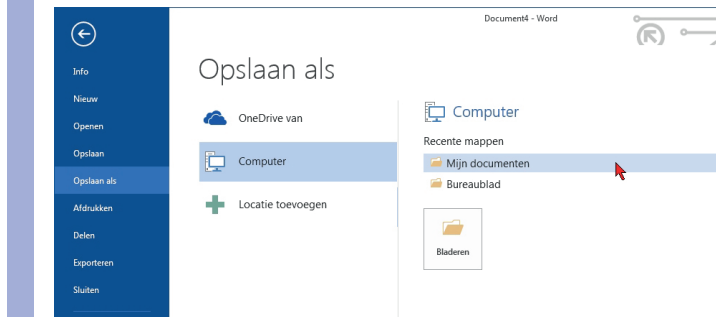
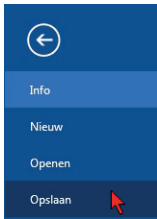
APP Magazine  
Linda de Groot

## 1.4 De brief opslaan en sluiten

De brief is nu klaar en dus ga je deze opslaan. Om op te slaan klik je op de tab **BESTAND**. In de keuzelijst die verschijnt, klik je op de knop *Opslaan*. Bij het opslaan geef je de tekst een naam.

### Opdracht 1.5 Brief opslaan A

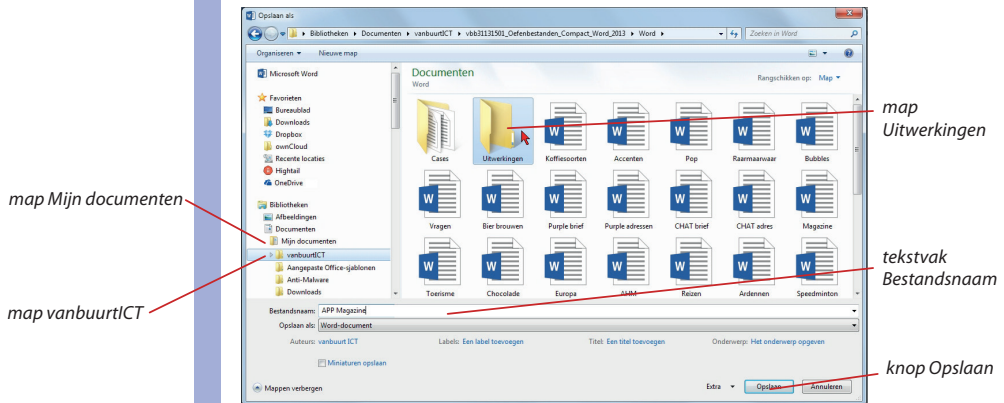
- 1 Klik op de tab **BESTAND**.
- 2 Klik op **Opslaan**. Het venster **Opslaan als** verschijnt.



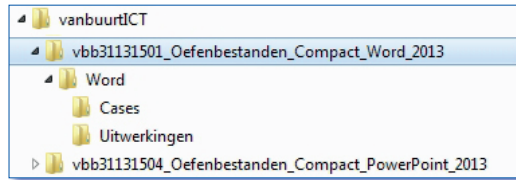
In dit venster zie je in de eerste kolom twee locaties waar je je documenten kunt opslaan. De bovenste is *OneDrive*. Verderop vertellen we daar wat meer over. Daaronder staat *Computer*. *Computer* is nu geselecteerd en je ziet in de kolom ernaast twee recente mappen: *Mijn documenten* en *Bureaublad*. Bij jou kan natuurlijk wat anders staan. Daaronder staat een knop *Bladeren*. Daarmee kun je binnen *Computer* naar een andere map gaan. Je gaat nu opslaan in de map *Mijn documenten*.

### Opdracht 1.6 Brief opslaan B

- 1 Klik op **Computer** en klik daarna op **Mijn documenten**. Als de map **Mijn documenten** niet zichtbaar is, klik je op **Bladeren** en ga je naar die map. Nu verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als**:



We gaan ervan uit dat je de oefenbestanden bij dit boek hebt gedownload. Als je dit nog niet hebt gedaan, doe dat dan nu. In het inleidende hoofdstuk staat hoe je dat doet. De oefenbestanden staan in de map *Documenten* (of *Mijn documenten*). Daarin staan verschillende submappen. Eén daarvan is *vanbuurtICT*. Daarin staat dan weer submappen. Welke is afhankelijk van welke oefenbestanden je hebt gedownload. De map begint meestal met het bestelnummer van je boek en ook staat er *Oefenbestanden Word 2013* achter. In deze map staan al je oefenbestanden. Ook staat hierin weer de submap *Uitwerkingen*. In de map *Uitwerkingen* sla je de bestanden op die je in die boek gaat maken. Hieronder zie je de mapstructuur nog eens afgebeeld.



### Opdracht 1.7 Brief opslaan C

- 1 Ga naar de map met je oefenbestanden.
- 1 Open de map **Uitwerkingen** met dubbelklikken.
- 2 Klik in het tekstvak **Bestandsnaam:** (er staat APP magazine).
- 3 Typ in het tekstvak de naam: **Abonnee**
- 4 Klik op de knop **Opslaan**.

Het document is opgeslagen en heeft een naam gekregen. Deze naam staat in de titelbalk: Abonnee.docx.

#### Sneltoets

**Ctrl+S** tekst opslaan

Je kunt een tekst ook opslaan door op de knop *Opslaan* van de werkbalk *Snelle toegang* te klikken. Of je gebruikt de sneltoets Ctrl+S..

#### Document sluiten

Je hebt het document opgeslagen via de tab bestand. Sluiten van het document gaat ook via deze tab.

#### Sneltoets

**Ctrl+W** tekst sluiten

### Opdracht 1.8 Brief sluiten

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Klik op de knop **Sluiten**.
- 3 Het document verdwijnt en het bewerkingsvenster is weer leeg.

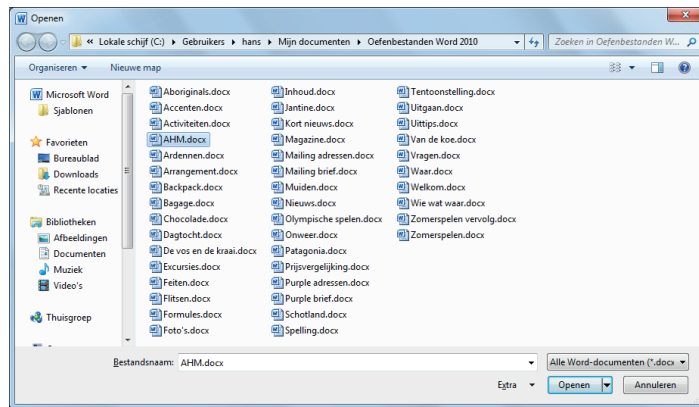


## 1.5 Bestaand document openen

In de vorige opdracht heb je een nieuw document (een brief) gemaakt. Je kunt ook een bestaand document openen en deze bewerken. Een document openen gaat ook weer via de tab Bestand. In de keuzelijst links klik je dan op *Openen*. In het dialoogvenster *Openen* zoek je het document op.

### Opdracht 1.9 Document openen

- 1 Kies **Bestand, Openen**.
- 2 Open de map **Word** met daarin de oefenbestanden.



- 3 Selecteer met klikken het document **Jongeren.docx**.
- 4 Klik op de knop **Openen** en het document wordt geopend.

### Sneltoets

**Ctrl+O** tekst openen

Je kunt het een document ook met de knop *Openen* van de werkbalk *Snelle toegang* of met de sneltoets **Ctrl+O**.

Je kunt in het dialoogvenster *Openen* een document ook openen met dubbelklikken.

## 1.6 Statusbalk

Onderin het bewerkingsvenster staat de statusbalk. Hierin staan een aantal knoppen.

Helemaal links zie je het paginanummer van het document. De cursor staat nu op pagina 1. Daarnaast staat uit hoeveel woorden het document bestaat. Dan is de knop Grammatica zichtbaar. Klikken erop start de grammaticacontrole. Het kruisje geeft aan dat er taalfouten in het document staan.



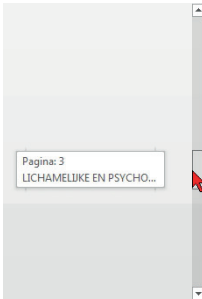
Helemaal rechts staat de zoomregelaar, daarover straks meer. Daarnaast staan drie knoppen om de weergave aan te passen. Ook dat behandelen we zo direct.

## 1.7 Navigeren

Een brief is maar een kort document, meestal niet langer dan 1 of 2 pagina's. Maar een verslag bijvoorbeeld bestaat uit meerdere pagina's. Het document dat je hebt geopend is 10 pagina's lang. In zo'n groot document is het belangrijk om snel te kunnen navigeren tussen de koppen en alinea's. We laten je een aantal mogelijkheden zien.

### Navigeren met schuifbalk

Rechts in het bewerkingsvenster zit een schuifbalk. Je kunt de schuifknop verslepen met de muis om naar een andere plek in het document te gaan. Met klikken op de schuifpijltjes ga je in stapjes door het document. Met klikken in de schuifbalk zelf ga je in grote stappen door het document. Als je de schuifknop versleept, zie je op welke pagina je je bevindt.



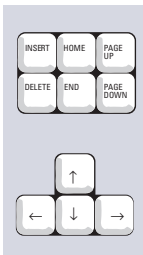
### Opdracht 1.10 Schuifbalk gebruiken

- 1 Je hebt het document **Jongeren.docx** geopend. Onderin de statusregel zie je staan **pagina 1 van 10**.
- 2 Klik een paar maal op de schuifpijl omlaag.  
De tekst schuift een paar regels omhoog over het scherm.
- 3 Klik een paar maal in de schuifbalk, onder de schuifknop.  
De afstand die de tekst verspringt is nu groter.
- 4 Sleep de schuifknop helemaal naar boven, tot je weer bij pagina 1 bent.

Als je muis een wielje heeft, kun je dat gebruiken om door het document te bladeren.

### Navigeren met sneltoetsen

Voordeel van het werken met de schuifbalk is dat je eerst een bepaald stuk tekst in beeld brengt en daarna met een klik de cursor op de juiste plek zet. Om de cursor in een alinea te verplaatsen, kun je beter gebruikmaken van de pijltjes-toetsen. In de tabel hieronder staan de mogelijkheden opgesomd.



Toets(en)	Effect
pijltjestoets ↓ / ↑	cursor naar volgende / vorige regel
pijltjestoets → / ←	cursor een teken naar rechts / links
Ctrl+pijltjestoets → / ←	cursor een woord naar rechts / links
Ctrl+pijltjestoets ↓ / ↑	cursor naar volgende / vorige alinea
Home	cursor naar begin van een regel
End	cursor naar einde van een regel
Ctrl+Home	cursor naar begin van het document
Ctrl+End	cursor naar einde van het document
Page Down	aansluitend tekstgedeelte lager
Page Up	aansluitend tekstgedeelte hoger

## Opdracht 1.11 Cursor verplaatsen

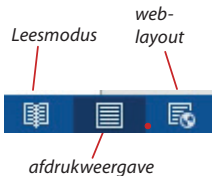
- 1 Zorg dat pagina 1 in beeld staat en zet de cursor in de eerste tekstregel onder het kopje **Maandelijkse activiteiten**. De zin begint met Zeven op de tien.....
- 2 Stuur de cursor met **Ctrl+ →** een paar woorden verder.
- 3 Stuur de cursor met **End** naar het einde van de regel.
- 4 Stuur de cursor met **Page Down** naar het volgende tekstgedeelte.
- 5 Stuur de cursor met **Ctrl+↑** naar het begin van de alinea.
- 6 Stuur de cursor met **Ctrl+End** naar het einde van het document.
- 7 Zet de cursor met **Ctrl+Home** aan het begin van het document.

Waar je precies uitkomt met de toetsen **PageDown** en **PageUp**, hangt af van de grootte van het beeldscherm en van de zoominstellingen.

### ECDL 3.2.1.1

## 1.8 Verschillende weergaven

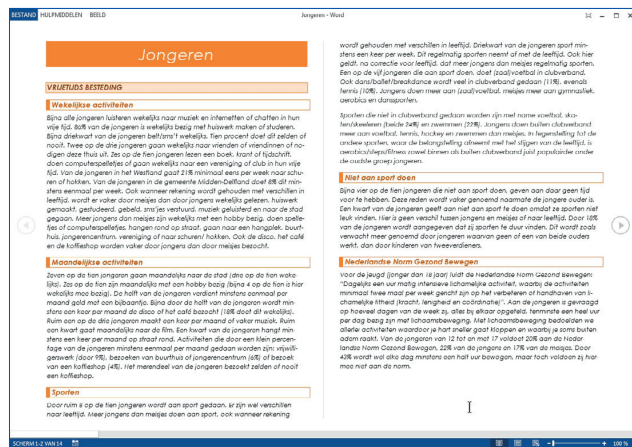
Word kan tekst op verschillende manieren weergeven. Normaal werk je in de **Afdrukweergave**. Je ziet dan heel aardig hoe tekst eruit zou zien als deze op papier wordt afgedrukt. Nog beter zie je dat in de **Lees**. In deze weergave wordt het gehele scherm gebruikt om het document weer te geven. Je krijgt automatisch twee pagina's te zien. Deze weergave maak je zichtbaar met de knoppen rechts onderin de statusbalk.



De weergave **Weblay-out** toont het document zoals deze er als webpagina op een website uit zou zien. Een handige weergave om webpagina's te ontwerpen.

## Opdracht 1.12 Verschillende weergaven

- 1 Klik op de knop **Leesmodus**. Het volledig scherm wordt ingeschakeld:



- 2 Ga met de bladerknoppen rechts naar pagina 8.
- 3 Klik op de knop **Weblay-out**.
- 4 Ga terug naar de **Afdrukweergave**.

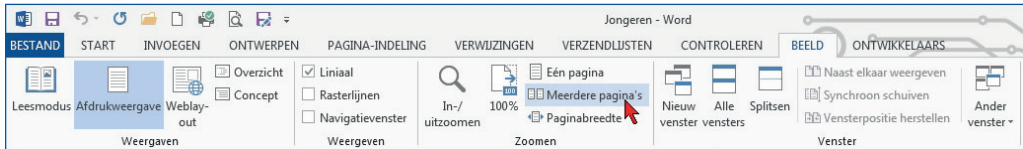
## ECDL 3.1.2.3

## 1.9 Tabblad Beeld

De verschillende weergaven zijn ook toegankelijk via het tabblad **BEELD**, groepsvak *Weergaven*.

*In- en uitzoomen*

In het tabblad **BEELD** kun je ook voor bepaalde zoominstellingen kiezen met de knoppen in het groepsvak *Zoomen*.



Met *Eén pagina* wordt er precies één hele pagina van het document weergegeven. Met *Meerdere pagina's* worden er twee pagina's naast elkaar weergegeven. Met de knop *Paginabreedte* zoom je in. Hierbij past de breedte van de pagina in het bewerkingsvenster. De knop *100%* zorgt voor weergave op ware grootte.

**Opdracht 1.13** Zoomen

- 1 Open het tabblad **Beeld**.
- 2 Klik op de knop **Lezen in volledig scherm**.
- 3 Klik op **Sluiten** om deze weergave te sluiten.
- 4 Klik op de knop **100%**.
- 5 Klik op **Meerdere pagina's**.
- 6 Klik op **Eén pagina**.
- 7 Klik op **Paginabreedte**.

*Zoomregelaar*

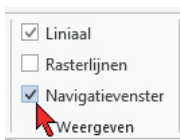
Je kunt ook in- en uitzoomen met de zoomregelaar rechtsonder in de statusbalk. Als je klikt op de plus dan zoom je in in stapjes van 10%. Als je klikt op de min, dan zoom je uit. Je kunt ook aan het regelschuifje slepen.

**Opdracht 1.14** Zoomen

- 1 Klik op het -teken totdat de zoomregelaar weer op 100% staat.

*Liniaal weergeven*

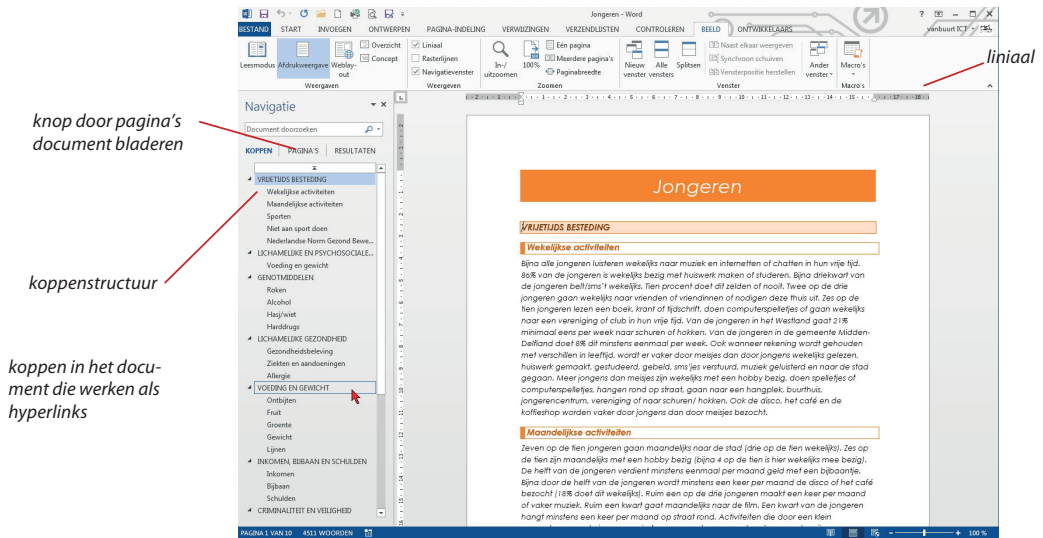
Het tabblad **BEELD** bevat elementen die je op het scherm kunt weergeven. Ze staan in het groepsvak *Weergeven*. Je schakelt ze aan- en uit door te klikken op het aankruisvakje ervoor. Daarbij verschijnt of verdwijnt er een vinkje. Je kunt een liniaal in beeld zetten waarop je de afmetingen van een tekstgedeelte kunt lezen. In de afdrukweergave zijn er twee linialen: een horizontale en een verticale liniaal.

**Opdracht 1.15** Liniaal weergeven

- 1 Klik op het aankruisvakje **Liniaal**. Als er al een vinkje staat, hoeft je niet te klikken, dan staat de liniaal al aan. Er verschijnen twee linialen: boven en links.
- 2 Zet ook een vinkje bij **Navigatievenster**.

## 1.10 Navigatievenster

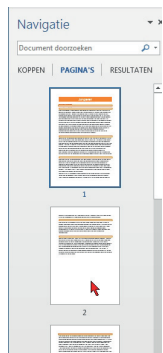
Als je snel naar een bepaalde alinea in je document wilt, kun je ook gebruik maken van het *Navigatievenster*. Met aanklinken van *Navigatievenster* verschijnt het navigatievenster links in beeld. Daarin wordt de structuur van een document getoond. Het is een overzicht van kopjes die werken als een hyperlink. Door op een kopje te klikken spring je in het document naar de bijbehorende plaats.



knop door pagina's document bladeren

koppenstructuur

koppen in het document die werken als hyperlinks



Als je klikt op **PAGINA'S** verschijnen er links in het venster miniatures van de pagina's. Door op een miniatuur te klikken spring je naar de betreffende pagina.

### Opdracht 1.16 Schermelementen

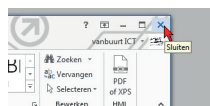
- 1 Vink **Navigatievenster** aan als er geen vinkje staat. Links verschijnt een overzicht van de koppen.
- 2 Klik op de kop **Voeding en Gewicht**. De cursor springt meteen naar deze pagina.
- 3 Klik verderop op de knop **Bijbaan**.
- 4 Klik op **PAGINA'S**.
- 5 Scroll met de schuifbalk naar beneden en klik op de miniatuur van de laatste pagina.
- 6 Druk op de sneltoets **Ctrl+Home** en je bent weer terug op de eerste pagina.
- 7 Sluit het navigatievenster door het vinkje te verwijderen en ga terug naar het tabblad **START**.
- 8 Sluit het document.

### ECDL 3.1.1.1

### Word sluiten

Voordat je Word sluit moet je eerst het document(en) waaraan je werkt, opslaan. Als je dat vergeet, herinnert Word je daar wel aan. Het document heb je net opgeslagen, dus je kunt nu afsluiten.

Je sluit Word met de knop *Sluiten* rechtsboven in het venster.



## Eind van het hoofdstuk

Aan het eind van elk hoofdstuk heb je een of meer van de volgende mogelijkheden:

- 1 je maakt de eindopdrachten
- 2 je maakt een toets op vbb-online.nl
- 3 je maakt een case-opdracht

### *Eindopdracht*

In de eindopdracht oefen je nogmaals met handelingen die je in het hoofdstuk hebt geleerd. We leggen je echter niet alles meer uit; de stappen zijn dus wat groter.

Soms heeft een hoofdstuk geen eindopdrachten.

### *Toets maken op vbb-online*

Als je een account hebt op vbb-online kun je daar een toets maken. Met deze toets controleer je of je de behandelde opties van dit hoofdstuk hebt begrepen.

- 1 Log in op [www.vbb-online.nl](http://www.vbb-online.nl).
- 2 Kijk welke toets er voor je klaar staat en maak deze toets.

### *Case*

Als er cases in het boek zijn opgenomen, dan staat deze na de eindopdracht.

De case is een grote opdracht waarmee je de handelingen van 2 of 3 voorgaande hoofdstukken kunt oefenen. De uitleg is in de case nog korter dan in een eindopdracht.

