

Office 2013

Word 2013

Excel 2013

PowerPoint 2013



9 789059 064607 >

<i>ISBN</i>	9789059064607
<i>artikelnummer</i>	vbb21131402
<i>titel</i>	Office Basis - Office 2013
<i>versie</i>	maart 2013
<i>auteurs</i>	Hans Mooijenkind en Dick Knetsch
<i>opmaak</i>	VanbuurtICT
<i>omslagontwerp</i>	vanbuurtICT
©	auteur

onderdeel van

EDUCATIEVE
UITGEVERIJ



www.vanbuurtict.nl
www.vbb-online.nl
info@vanbuurtict.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, 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

Voor je begint 6

Office 2013

1 Microsoft Office 2013

1.1 Programma's in MS Office 2013 15
1.2 Programmavenster 16
1.3 Het lint 19
1.4 Werkbalk Snelle toegang 21
1.5 Menu Bestand 22
1.6 Contextmenu's en sneltoetsen 25
1.7 Programma sluiten 26

Word 2013

1 Kennismaken met Word

1.1 Word starten 29
1.2 Tekst typen 31
1.3 Tekst opslaan 32
1.4 Tekst sluiten 34
1.5 Nieuwe tekst beginnen 35
1.6 Cursor verplaatsen 37
1.7 Tekst openen 38
1.8 In- en uitzoomen 39
1.9 Tekst repareren 40
1.10 Word afsluiten 41
Eindopdrachten 42

2 Tekst bewerken en afdrucken

2.1 Lange tekst 43
2.2 Schuifbalk 43
2.3 Tekst selecteren weghalen 44
2.4 Herstellen 47
2.5 Opslaan als 48
2.6 Opsomming maken 48
2.7 Afdrukken 49
Eindopdrachten 50

3 Tekst opmaken

3.1 Vet, cursief en onderstreept 52
3.2 Lettertype 54
3.3 Tekengrootte 54
3.4 Tekstkleur 55
3.5 Hoofdletters en kleine letters 56
3.6 Opmaak kopiëren 56
3.7 Stijlen 57
3.8 Teksteffecten 58
Eindopdrachten 59

4 Alles op orde

4.1 Kopiëren en plakken 60
4.2 Knippen en plakken 61
4.3 Puntjes op de i 63
4.4 Spellingcontrole 64
4.5 Zoeken en vervangen 65
Eindopdrachten 67

5 Tekst indelen

5.1 Alineamarkeringen 68
5.2 Alinea's uitlijnen 69
5.3 Alinea's inspringen 71
5.4 Regelaafstand 72
5.5 Kader om een alinea 73
5.6 Arcering van een alinea 74
5.7 Lijstje maken 75
Eindopdrachten 76

6 Document indelen

6.1 Afbeeldingen invoegen 77
6.2 Afbeelding verkleinen 78
6.3 Afbeelding verplaatsen 79
6.4 Volgende pagina 80
6.5 Krantenkolommen 81
6.6 Een tabel maken 84
6.7 Een tabel aanpassen 86
6.8 Kop- en voetteksten 89
6.9 Paginanummering 91
Eindopdrachten 92

7 Helpfunctie word

Moduletoets maken 98

Excel 2013

1 Rekenen met Excel

1.1	Het programma Excel	101
1.2	Cellen, werkblad en werkmap	102
1.3	Tekst invoeren	105
1.4	Getallen invoeren	106
1.5	Formules maken	107
1.6	Werkmap opslaan	108
1.7	Werkmap sluiten	110
1.8	Nieuwe werkmap	110
1.9	Excel afsluiten	111
	Eindopdrachten	112

2 Werkblad opmaken

2.1	Werkmap openen	113
2.2	Kolombreedte en rijhoogte	114
2.3	Automatisch optellen	115
2.4	Opslaan met andere naam	115
2.5	Tekstopmaak	116
2.6	Opslaan met dezelfde naam	117
2.7	Celopmaak	118
2.8	Celstijlen	119
2.9	Formules maken	121
	Eindopdrachten	123

3 Alles op z'n plaats

3.1	Rijen invoegen	125
3.2	Rijen verwijderen	127
3.3	Knippen en plakken	127
3.4	Kopiëren en plakken	128
3.5	Tekst uitlijnen	130
3.6	Afdrukvenster	130
	Eindopdrachten	132

4 Rekenwerk

4.1	De vulgreep	135
4.2	Duizendtalnotatie en decimalen	137
4.3	Functies	137
4.4	Datums	139
4.5	Procenten en BTW	140
	Eindopdrachten	142

5 Grafieken

5.1	Grafiek maken	143
5.2	Gegevens en grafiektype	144
5.3	Indeling en stijl	146
5.4	Gegevens voor assen	148
5.5	Grafiektitel en bijschriften	149
5.6	Opmaak en aanpassingen	150
5.7	Plaats en grootte	151
5.8	Lijngrafiek maken	152
5.9	Grafiek afdrukken	154
	Eindopdrachten	155

6 Helpfunctie Excel

	Moduletoets maken	161
--	-------------------	-----

PowerPoint 2013

1 Presenteren met PowerPoint

1.1	Presenteren	165
1.2	PowerPoint starten	165
1.3	Presentatie openen	167
1.4	Weergaven	168
1.5	Tekst invoeren	168
1.6	Tekstopmaak	169
1.7	Presentatie opslaan	170
1.8	Diavoorstelling	170
	Eindopdrachten	171

2 Nieuwe presentatie

2.1	Nieuwe presentatie beginnen	172
2.2	Thema en stijlen gebruiken	172
2.3	WordArt	174
2.4	Nieuwe dia invoegen	175
2.5	Opsommingstekens	176
2.6	Vormstijlen	177
	Eindopdrachten	178

3	Afbeeldingen	
3.1	Afbeelding toevoegen	181
3.2	Afbeeldingsstijl	182
3.3	Fotocollage: kopiëren en plakken	183
3.4	Afbeelding verplaatsen	184
3.5	Afbeelding verkleinen	185
3.6	Afbeelding invoegen	186
3.7	Afbeeldingen schikken	188
3.8	Tekstvak en snelle stijlen	189
3.9	Dia verplaatsen	190
3.10	Tabel invoegen	191
	Eindopdracht	194
4	Diavoorstelling	
4.1	Diavoorstelling	196
4.2	Overgangseffecten	196
4.3	Automatische voorstelling	198
4.4	Animatie-effecten	199
4.5	Doorlopende voorstelling	200
4.6	Dia's afdrukken	201
	Eindopdrachten	203
5	Geluid en beeld	
5.1	Multimedia presentatie	204
5.2	Geluid toevoegen	204
5.3	Beeld toevoegen	207
5.4	Hyperlink	209
5.5	YouTube filmpje opnemen	210
6	Helpfunctie PowerPoint	
	Moduletoets maken	217
	Eindtoets maken	218
	Index	219

VOOR JE BEGINT

In dit hoofdstuk:

- hoe is dit boek opgebouwd
- oefenbestanden downloaden
- online toetsomgeving
- account aanmaken
- boek toevoegen
- inschrijven bij groep
- wachtwoord kwijt
- nieuwe code kopen
- je eerste toets

0.1 Hoe is dit boek opgebouwd

De hoofdstukken in dit boek hebben een vaste opbouw: aan het begin staan de onderwerpen die in het hoofdstuk worden behandeld. Daarna komen de verschillende onderwerpen aan de orde. Dat gaat aan de hand van praktische opdrachten met veel afbeeldingen. Elk hoofdstuk eindigt met eindopdrachten waarmee je kunt nagaan of je de stof beheerst. En als je een account hebt aangeemaakt op www.vbb-online.nl kun je na elk hoofdstuk een toets maken. Het kan ook zijn dat je boek Cases bevat. Deze staan afwisselend na enkele hoofdstukken.



Voor je begint moet je eerst twee dingen doen:

- 1 de oefenbestanden downloaden.
- 2 een account aanmaken op www.vbb-online.nl.

0.2 Oefenbestanden downloaden

Bij de opdrachten in dit boek worden oefenbestanden gebruikt. Deze oefenbestanden kun je downloaden vanaf de website www.vbb-online.nl.

Om oefenbestanden te downloaden hoef je geen account te hebben op vbb-online. Ook hoef je niet eerst in te loggen.

Opdracht A Downloaden

- 1 Ga naar de website www.vbb-online.nl.
- 2 Op de Home-pagina zie je staan **Op zoek naar oefenbestanden?**

The screenshot shows the VBB-ONLINE website interface. On the left, it says 'Welkom bij VBB-ONLINE, de website met toetsen, samenvattingen en oefenbestanden.' On the right, there is a login section titled 'Inloggen' with radio buttons for 'Cursist' (selected) and 'Docent'. Below are input fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', and buttons for 'Inloggen' and 'Wachtwoord kwijt?'. At the bottom, there is a search section titled 'Op zoek naar Oefenbestanden?' with the instruction 'Vul hieronder het betalnummer of artikelnummer van je boek' and an input field containing 'vbb56300002' and a 'Zoeken' button.

- 3 Typ daar het nummer in dat achterop je boek staat. Let op: NIET de activeringscode maar het nummer dat begint met **vbb!**
- 4 Klik op de knop **Zoeken**.

vb5630002 **Zoeken**

Online toetsomgeving
Deze website is de online toetsomgeving om de toetsomgeving te eindtoetsen maken, de resultaten dit:

Compact 2010
Word 2010

1 bestand(en) gevonden
Oefenbestanden

- Oefenbestanden Compact Word 2010

nten zijn er kor
e downloaden
nze Helpdesk
ummer 071 - 5
an een e-mail

- 5 Er verschijnt een venster met daarin de afbeelding van je boek. Controleer of het het juiste boek is. Als je boek niet gevonden wordt, neem dan contact op met de uitgeverij.
- 6 Naast het boek staat een link naar de oefenbestanden. Klik op de link. Het venster **Bestand downloaden** verschijnt:

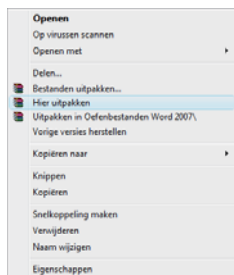


- 7 Klik op de knop **Opslaan**.*
In het venster dat verschijnt, kies je de map waar je het bestand wilt opslaan.
- 8 Ga zo nodig naar de map **(Mijn) Documenten**.
Klik onder in het venster op **Opslaan**.
Het bestand wordt gedownload.

* Soms kun je niet kiezen voor *Opslaan* en worden de oefenbestanden meteen gedownload. Ze komen dan meestal in de standaardmap *Downloads* van de gebruiker te staan.

De oefenbestanden staan in een *gecomprimeerd* bestand met de extensie *.zip*. Om de bestanden te kunnen gebruiken, moet je deze eerst uitpakken. Bij het uitpakken wordt de map *Van Buurt Boek* gemaakt. Bestaat deze map al, dan worden de bestanden in die map geplaatst.

Opdracht B Uitpakken



- 1 Het venster **Bestand downloaden** staat nog op het scherm. Klik op de knop **Map openen**.
- 2 De map met het gedownloadte zip-bestand verschijnt. Rechtsklik op het zip-bestand.
- 3 Kies in het snelmenu **Hier uitpakken** (of **Alles uitpakken**). De oefenbestanden worden automatisch uitgepakt.

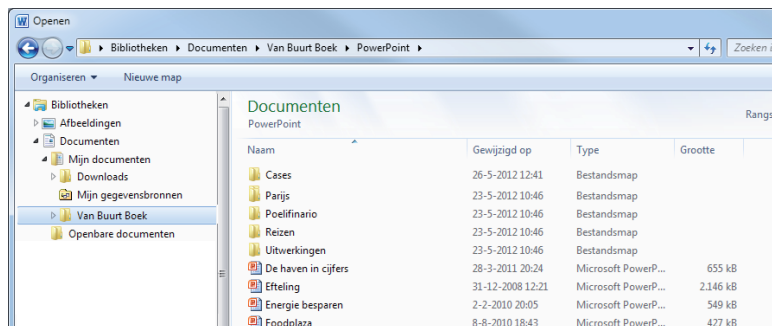
Je kunt de oefenbestanden ook kopiëren naar een USB-stick als je dat wilt. In het venster van de verkenner sleep je de map met oefenbestanden dan naar de Verwisselbare schijf (USB-stick) in het navigatievenster.

Werken met de oefenbestanden

We gaan er van uit dat je de oefenbestanden opslaat in de map Van Buurt Boek. Deze map staat in de map (Mijn) Documenten.

Daarin verschijnt dan weer een submap met de naam van je boek, bijvoorbeeld Word of Excel. In die submap staan de oefenbestanden. Ook staat er een map Uitwerkingen in. Deze map is nu nog leeg. In die map sla je straks te bestanden op die je zelf hebt gemaakt. Er is ook een map Cases. Als je boek cases bevat, staan in deze map de oefenbestanden die je daarvoor nodig hebt. Soms staan er nog meer submappen in met bestanden die je voor bepaalde opdrachten nodig hebt.

Dus je ziet bijvoorbeeld dit:

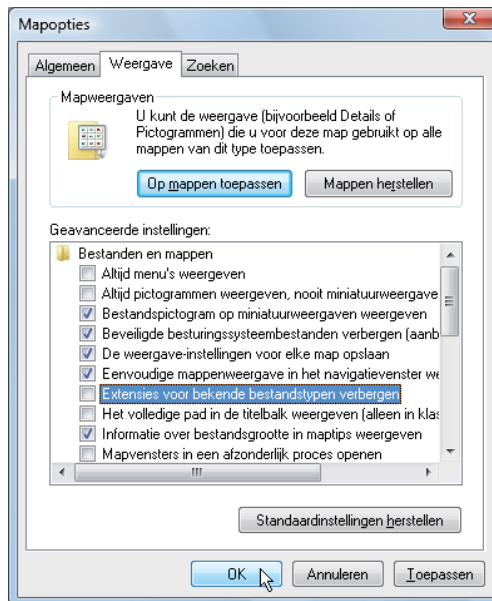


Bestandsextensies aanzetten

Voor het werken met oefenbestanden is het handig als de extensies bij bestandsnamen zichtbaar zijn. Je stelt dat als volgt in.

Opdracht C Bestandsextensie

- 1 Open eerst de map met oefenbestanden.
De oefenbestanden staan rechts, in het weergavevenster.
- 2 Kies **Organiseren, Map- en zoekopties**.
- 3 Activeer het tabblad **Weergave**.
- 4 Zoek **Extensies voor bekende bestandstypen verbergen** op.
Zet deze optie uit:



- 5 Sluit af met **OK** en de extensie bij de bestanden zijn nu zichtbaar.

0.3 Online toetsomgeving

Bij dit boek kun je toetsen maken op de online toetsomgeving www.vbb-online.nl. Om de online toetsomgeving te kunnen gebruiken, heb je een *activeringscode* nodig. Deze staat achter op het omslag, zie hiernaast.



Let op:

De activeringscode is maar één keer te gebruiken. Heb je een tweedehands boek gekocht, dan is de activeringscode waarschijnlijk al gebruikt. In dat geval moet je een nieuwe code kopen. Zie verderop - *Nieuwe code kopen*.

Met de activeringscode maak je een nieuwe account, of je kunt je account uitbreiden.

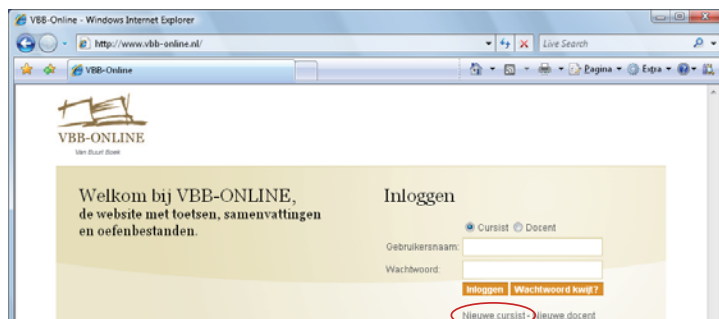
Er zijn dus twee mogelijkheden:

- 1 je hebt nog geen account, dan ga je verder bij *Account aanmaken*.
- 2 je hebt al een account aangemaakt voor een ander boek, dan ga je naar *Boek toevoegen*.

0.4 Account aanmaken

Opdracht A Nieuwe account maken

- 1 Open je internetbrowser en ga naar de website www.vbb-online.nl
De homepage van de online toetsomgeving verschijnt:



- 2 Klik op **Nieuwe cursist**.
Nu verschijnt de pagina om je gegevens in te voeren.
- 3 Voer je **activeringscode** in, deze staat achter op je boek.
- 4 Voer als je deze weet, je **groepscode** is. Als je geen groepscode hebt, sla je dit over.
- 5 Geef een **gebruikersnaam** en een **wachtwoord** op. Schrijf deze op om het niet te vergeten. Is de door jou gekozen gebruikersnaam al door iemand anders gebruikt, dan verschijnt er een mededeling. Kies dan een andere gebruikersnaam, bijvoorbeeld met cijfers erachter.

6 Vul nu alle andere gegevens in, bijvoorbeeld zoals hieronder:

HOME NIEUW ACCOUNT

Nieuwe student

Activeren Cursist

Activeringscode: PNDGB#F2

Voornaam:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Straat:

Huisnummer:

Postcode:

Plaats:

E-mail:

Herhaal E-mail:

Telefoon:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Herhaal wachtwoord:

Activeren

7 Klik op de knop Activeren.

Je bent nu ingelogd op de online toetsomgeving. Je kunt nu de toetsen maken.

0.5 Boek toevoegen

Als je al een account hebt bij vbb-online, gebruik je de activeringscode om dit nieuwe boek toe te voegen aan je bestaande account.

Opdracht B Boek toevoegen

- 1 Ga naar de website www.vbb-online.nl
- 2 Log in als cursist met je *gebruikersnaam* en *wachtwoord*.
- 3 Klik op de tab **Mijn account**
- 4 Klik op de knop **Boek toevoegen**, zie de figuur hieronder:

HOME TOETSEN DOWNLOADEN **MIJN ACCOUNT** *tab Mijn account*

Overzicht

Account aanpassen

Wachtwoord veranderen

Boek toevoegen

Inschrijven bij groep

Mijn account

Anne van der Kooij
Oosterstraat 27
1234 AB Leiderbrug
Telefoon: 071-5987654
E-mail: annevdKooij@net4all.nl

Mijn gegevens aanpassen

Wachtwoord veranderen

Mijn boeken

Boeken in je account

- Compact 2007-ICT-m1 (tot 09-10-2010)
- Compact 2007-Vista, m2 (tot 09-10-2010)

Boek toevoegen *knop Boek toevoegen*

Groep

Je bent nog niet ingeschreven bij een groep

Inschrijven bij groep *inschrijven bij groep*

5 Voer de **activeringscode** in die achter op dit boek staat en klik op de knop **Activeren**.

0.6 Inschrijven bij groep

In een school- of cursussituatie maak je meestal deel uit van een groep. Om ervoor te zorgen dat de docent jouw vorderingen kan volgen, moet je je inschrijven bij de groep van de docent. Van je docent krijg je een groepscode voor de groep. Het inschrijven bij een groep hoeft je maar één keer te doen.

Opdracht C Inschrijven bij groep

- 1 Log in op de website: www.vbb-online.nl
- 2 Klik op de tab **Mijn account**.
- 3 Klik nu op de knop **Inschrijven bij groep**.
- 4 Vraag aan je docent de **groepscode** voor de groep en vul de **groepscode** in.
- 5 Klik op de knop **Activeren**.
Je krijgt een mededeling dat je in de groep bent ingeschreven.

Verkeerde groep of naar een andere groep?

Als je bij de verkeerde groep zit of je bent in een andere groep geplaatst, voer dan gewoon die andere groepscode in. Je wordt dat verplaatst naar de nieuwe groep.

0.7 Wachtwoord kwijt?

Weet je je wachtwoord of gebruikersnaam niet meer? Dan kan je deze opvragen. Op de website www.vbb-online.nl klik je dan op de knop **Wachtwoord kwijt?**



Je vult je gebruikersnaam of je e-mailadres in. Let erop dat deze gelijk zijn aan wat je hebt opgegeven bij het aanmaken van je account.

Als de gegevens kloppen, worden je gebruikersnaam en wachtwoord naar het opgegeven e-mailadres opgestuurd.

0.8 Nieuwe code kopen

Als je een boek tweedehands gekocht hebt, dan is de activeringscode niet meer bruikbaar. Je moet dan een nieuwe activeringscode kopen.

Opdracht D Activeringscode kopen

- 1 Ga naar de bestelsite www.lezenlerendelen.nl/bestellen
- 2 Kies **ICTvaardig**.
- 3 Kies **Activeringscode** en kies vervolgens de serie en de versie van je keuze.
- 4 Let op dat je een code voor de juiste uitgave bestelt!
- 5 Nadat je online hebt betaald, krijgt je dezelfde dag nog de code per e-mail toegestuurd.

Office 2013



Word



Excel



PowerPoint



Access



1 MICROSOFT OFFICE 2013

In dit hoofdstuk:

- programma openen en sluiten
- programmavenster
- het Lint en werkbalk Snelle toegang
- menu Bestand
- persoonlijke instellingen
- sneltoetsen en snelmenu's
- helpfunctie

1.1 Programma's in MS Office 2013

Het pakket *Microsoft Office 2013* worden verschillende versies en abonnementen geleverd. De eenvoudigste is voor *Thuisgebruik*. De meest uitgebreide is de *Professional*-versie; deze bevat negen programma's voor kantoor toepassingen. De meest gebruikte en bekendste programma's, die ook in de *Thuisgebruik*-versie zitten, zijn:

- **Word** voor tekstverwerking (documenten)
- **Excel** voor berekeningen (werkmappen)
- **PowerPoint** voor diavoorstellingen (presentaties)

Andere Office-programma's zijn *Outlook* (voor onder andere e-mail en agenda) en *Access* (voor databases).

Hoewel je met deze programma's verschillende activiteiten uitvoert, zijn er ook de nodige overeenkomsten. Dat is handig, want dat maakt het werken met deze programma's makkelijker.

In dit hoofdstuk bespreken we een aantal van die overeenkomsten. Zoals onderdelen van het *programmavenster* en de *bediening* van de programma's.

Windows

De programma's van *Microsoft Office 2013* werken onder het besturingssysteem *Windows 7* en *Windows 8*.

Muis

We gaan ervan uit dat je met de computer, de muis en het toetsenbord kunt omgaan. Bij het werken met de programma's van *Microsoft Office 2013* heb je de muis vaak nodig. Voor alle zekerheid zetten we de handelingen met de muis op een rij. Met de muis wijs je dingen op het scherm aan. De muiswijzer herken je op het scherm aan het pijltje.



- **klikken** één keer kort drukken op de linkermuisknop
- **dubbelklikken** twee keer snel klikken op de linkermuisknop
- **rechtsklikken** net als klikken, maar dan op de rechtermuisknop
- **slepen** de linkermuisknop ingedrukt houden, de muis naar een andere plaats rollen en dan de knop loslaten.
- **scrollwiel** door tekstpagina's, werkbladen of dia's bladeren.

1.2 Programmavenster

Je begint met het starten van Word. Daarna start je ook Excel en PowerPoint. Dan zie je direct een paar overeenkomsten.

Als je een programma start, verschijnt eerst het *startvenster*. De indeling daarvan is hetzelfde voor alle programma's.

Opdracht 1.1 Word 2013 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:

Word 2013

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 2013 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.

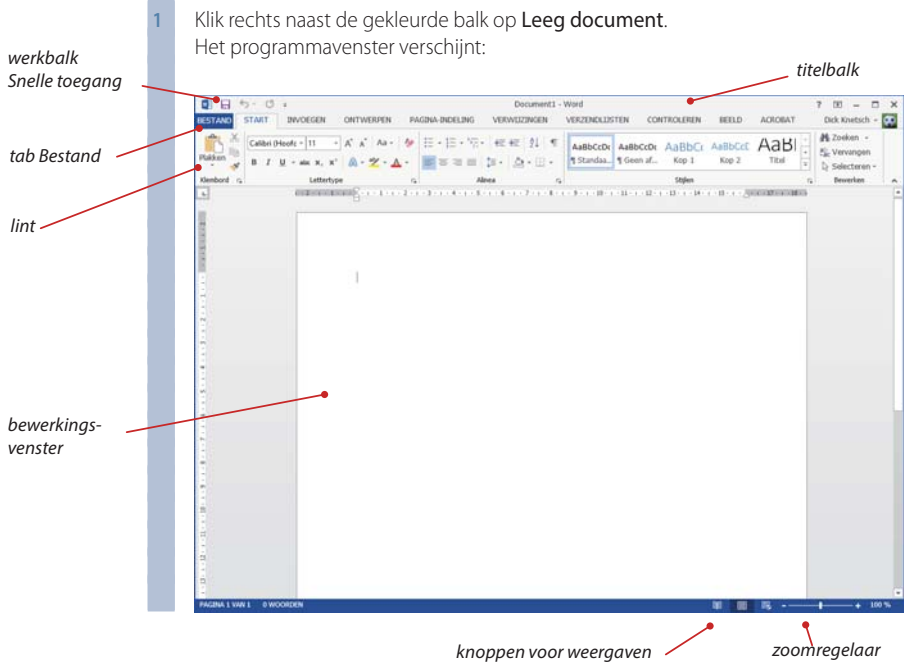
Startvenster

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.

In de programmavensters van Word, Excel en PowerPoint zijn veel overeenkomsten. De belangrijkste onderdelen zijn hieronder aangegeven.

Opdracht 1.3 Programmavenster Word 2013



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*.

Bewerkingsvenster

Het gedeelte onder het *lint* is het *bewerkingsvenster*. Dat ziet er bij de verschillende programma's anders uit. In Word zie je als het ware een velletje papier tegen een grijze achtergrond. In Excel is het een venster met allemaal hokjes (cellen).

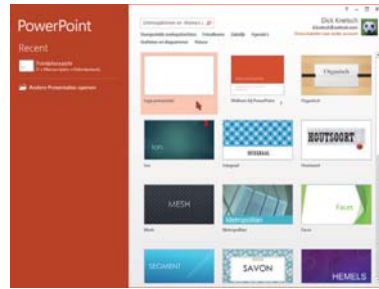
Opdracht 1.4 Excel 2013 starten



- 1 Minimaliseer het programmavenster van **Word** met klikken op de knop **Minimaliseren** in de titelbalk.
- 2 Start Excel 2013:
 - open in **Windows 8** het menu **Start** met klikken op de **Windows Startknop**
 - klik op de tegel van **Excel 2013**.
- of
- 3 - start **Excel 2013** in **Windows 7** zoals je dat bij Word deed.
- 3 Het startvenster van **Excel** verschijnt
- 4 Klik in het startvenster op **Lege werkmap**.



Startschem Excel 2013



Startschem PowerPoint 2013

Het programmavenster van Excel verschijnt:

5 Je ziet dezelfde vensteronderdelen als bij Word.
In Excel staat nog een extra balk onder het lint: de **formulebalk**.

Natuurlijk kun je Excel ook starten met dubbelklikken op de snelkoppeling  als deze op het bureaublad staat.

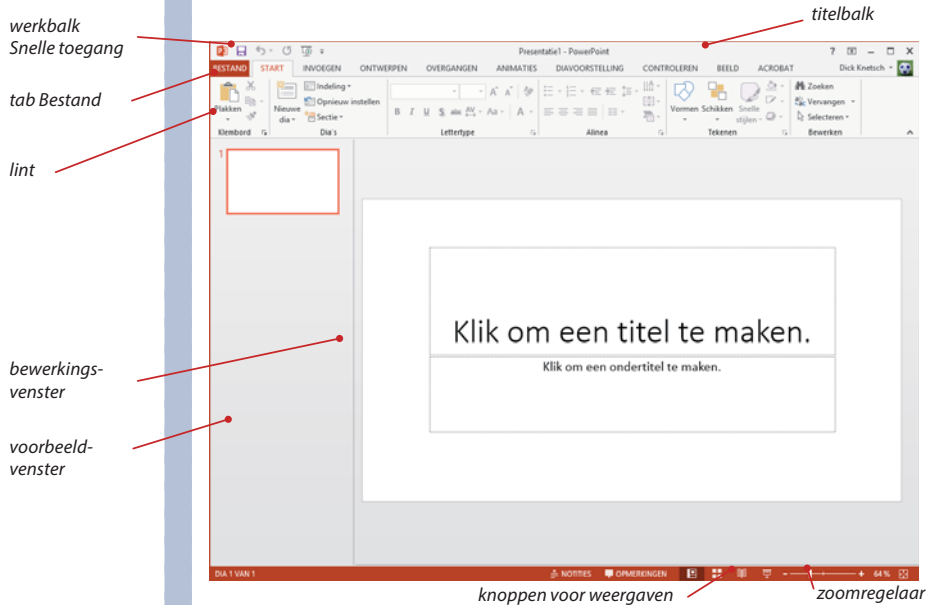
PowerPoint start je op dezelfde manier. Dus via het menu Start of via de snelkoppeling  op het bureaublad.

In PowerPoint staat er een lege dia in het bewerkingsvenster. Bovendien staat er links een voorbeeldvenster met miniaturen van de dia's.



Opdracht 1.5 PowerPoint 2013 starten

- 1 Minimaliseer het programmavenster van Excel.
- 2 Start PowerPoint via het menu Start.
Het programmavenster van PowerPoint verschijnt:



- 3 Ook nu kun je weer dezelfde vensteronderdelen zien als in Word en Excel.
- 4 Minimaliseer het venster van PowerPoint.
- 5 Activeer via de knop op de taakbalk het venster van Word.

1.3 Het lint

Het lint bestaat uit aantal *tabbladen*. Op de tab's staan verschillende namen, zoals *Start*, *Invoegen*, *Pagina-indeling*, enzovoorts. Door op een tab te klikken activeer je een tabblad. Het komt dan bovenop te liggen.



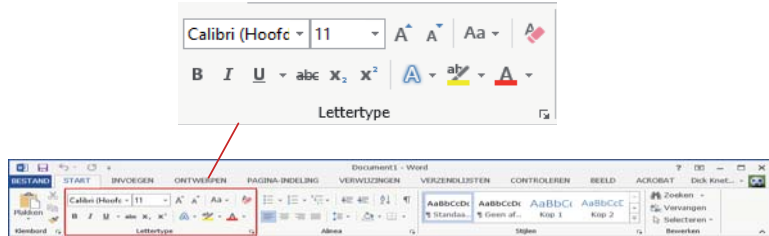
Direct na het starten is het tabblad *Start* actief. Hierop staan de knoppen die je het meest gebruikt. Je bekijkt een paar andere tabbladen.

Opdracht 1.6 Tabbladen in het lint

- 1 Het programmavenster van Word is geactiveerd.
- 1 Klik op de tab **Invoegen**; er verschijnen heel andere knoppen op het lint.
- 2 Probeer een andere tab uit: **Controleren**.
- 3 Ga terug naar de tab **Start**.

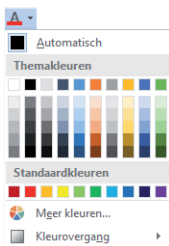
Groepsvakken en knoppen

In het lint staan de *knoppen* in groepen bij elkaar in *groepsvakken*. Zo staan er in het tabblad *Start* de groepsvakken *Klembord*, *Lettertype*, *Alinea*, enzovoorts. In het groepsvak *Lettertype* staan knoppen bij elkaar om het uiterlijk van letters (en andere tekens) aan te passen:



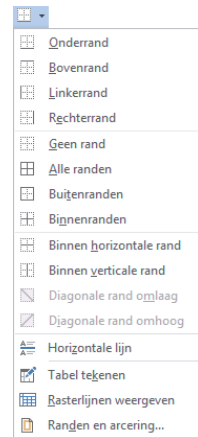
Keuzepaletten en keuzelijsten

Sommige knoppen hebben een keuzepijltje ▼. Als je erop klikt, verschijnt een keuzepalet of keuzelijst.



Opdracht 1.7 Keuzepaletten en keuzelijsten

- 1 Klik op het keuzepijltje van de knop **Tekstkleur** ▼ in het groepsvak **Lettertype**. Er verschijnt een keuzepalet met kleuren waaruit je kunt kiezen, zie links hiernaast.
- 2 Klik op het keuzepijltje van de knop **Rand** ▼ in het groepsvak **Uitlijnen**. Er verschijnt een keuzelijst met allemaal randen, zie rechts hiernaast.



Ook bij de andere programma's kom je dezelfde tabs op het lint, groepsvakken, knoppen, keuzepaletten en keuzelijsten tegen. Maar er zijn ook verschillen, afhankelijk van het programma.

Opdracht 1.8 Het lint in Excel en PowerPoint

- 1 Activeer het programmavenster van **Excel**.
- 2 Bekijk een paar verschillende tabs van het lint in **Excel**. Je ziet dat er grote verschillen zijn met de tabs in **Word**.
- 3 Bekijk op de tab **Start** de knoppen en keuzepaletten in het groepsvakken **Lettertype** en **Uitlijnen**. Zie je de overeenkomsten met dezelfde groepsvakken in **Word**?
- 4 Activeer het programmavenster van **PowerPoint**.
- 5 Bekijk ook hier de tabs van het lint.
- 6 Vergelijk de groepsvakken **Lettertype** en **Uitlijnen** met die van **Word**.
- 7 Minimaliseer de vensters van **Excel** en **PowerPoint**.


Afmetingen groepsvak

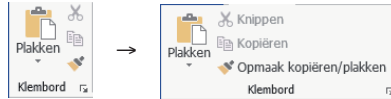
Als je de afmetingen van het programmavenster groter of kleiner maakt, veranderen ook de afmetingen van sommige groepsvakken. Het groepsvak *Klembord* is smal in de figuur hiervoor. In een groter programmavenster wordt het breder.

Opmerking:

Het programmavenster is alleen breder te maken als het *niet* is gemaximaliseerd.

Opdracht 1.9 Groepsvak breder

- 1 Zorg dat het venster van **Word** *niet* is gemaximaliseerd. Klik zo nodig op de knop **Verkleinen**  in de titelbalk.
- 2 Maak het programmavenster breder met slepen aan de rechter rand. Eerst wordt het groepsvak **Stijlen** breder.
- 3 Sleep naar rechts totdat ook het groepsvak **Klembord** breder wordt:

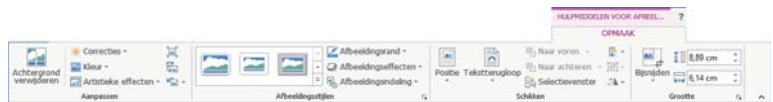


- 4 Maak het venster weer net zo breed als in de paragraaf hiervoor.

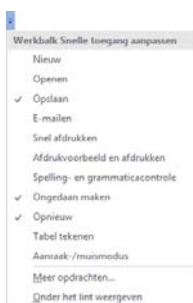
Datzelfde gebeurt bij groepsvakken in de andere programma's. Probeer het maar uit en let goed op de verschillen in de breedte van de groepsvakken.




Contextgevoelige tabs

Soms verschijnt er een extra tab op het lint, bijvoorbeeld als je bezig bent met een afbeelding of een grafiek. Dat heet een *contextgevoelige tab*. Deze tabs staan altijd rechts op het lint. Je herkent ze makkelijk aan de kleur. Hieronder staat de tab *Hulpmiddelen voor afbeeldingen, Opmaak*.

**1.4 Werkbalk Snelle toegang**

De werkbalk *Snelle toegang* staat links in de titelbalk, boven het lint. Standaard staan er drie knoppen op de werkbalk: **Opslaan** , **Ongedaan maken**  en **Opnieuw** . Rechts in de werkbalk staat een keuzepijltje. Als je erop klikt, verschijnt een keuzemenu. Zo kun je knoppen toevoegen.

**Opdracht 1.10** Knoppen toevoegen (Word)

- 1 Klik op het keuzepijltje van de werkbalk **Snelle toegang** . Het keuzemenu verschijnt.
- 2 Klik op **Nieuw** in het keuzemenu. De knop **Nieuw**  verschijnt in de werkbalk.
- 3 Voeg op dezelfde manier de knoppen **Openen**, **Snel afdrukken** en **Afdrukvoorbeeld en afdrukken** toe. De werkbalk **Snelle toegang** ziet er nu zo uit: 

De toegevoegde knoppen zul je veel gaan gebruiken.

Opdracht 1.11 Knoppen toevoegen (Excel en PowerPoint)

- 1 Activeer het programmavenster van **Excel**.
- 2 Voeg dezelfde knoppen toe aan de werkbalk **Snelle toegang** als in **Word**.
- 3 Voeg dezelfde knoppen ook toe aan de werkbalk **Snelle toegang** van **PowerPoint**.
- 4 Minimaliseer de vensters van **Excel** en **PowerPoint**.

1.5 Menu Bestand

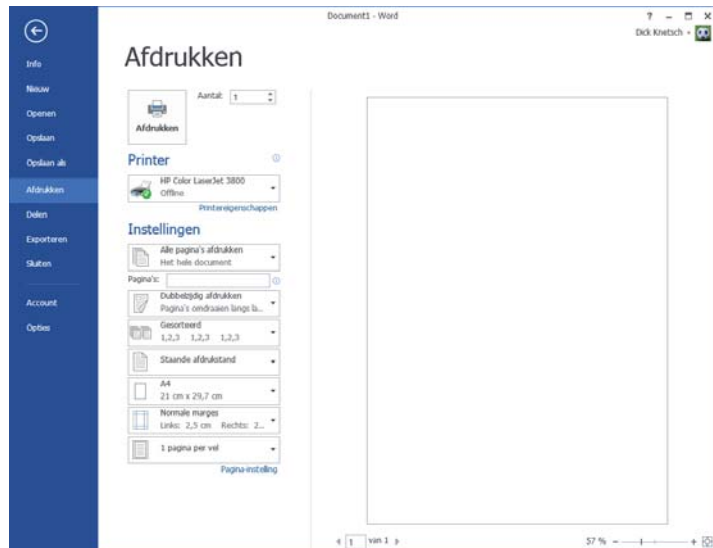
Opdrachten om bijvoorbeeld bestanden op te slaan, te openen en af te drukken, staan in het menu *Bestand*. Voor alle Office-programma's is de indeling hetzelfde. Het menu open je met klikken op de tab *Bestand*.

Klik je op een knop in de gekleurde balk, dan verschijnt rechts een vervolgmenu. Soms verschijnt een dialogvenster. Daarin kies je door op een optie te klikken. Als je het menu *Bestand* wilt sluiten zonder te kiezen, dan klik je op het pijltje bovenaan ().

Als voorbeeld bekijk je welke instellingen je voor het afdrukken kunt kiezen.

Opdracht 1.12 Menu Bestand

- 1 Klik in **Word** op de tab **Bestand** om het menu **Bestand** te openen.
- 2 Klik op de knop **Afdrukken**.
Rechts verschijnt een vervolgmenu met afdrukinstellingen:



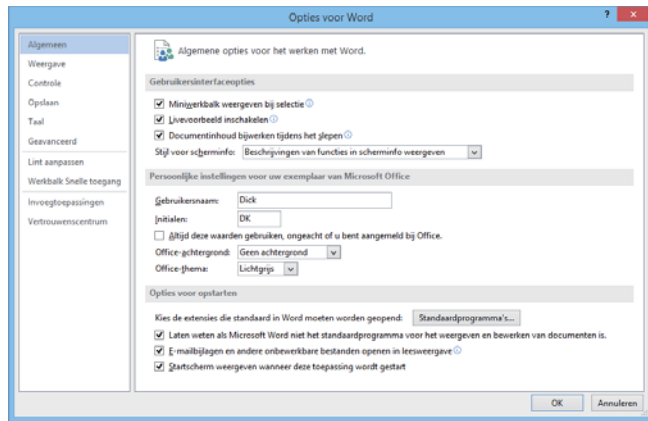
Later komen we terug op deze instellingen.

Persoonlijke instellingen

Via het menu *Bestand* pas je persoonlijke instellingen aan en de gebruikte account. Bij het Office-thema hebben wij voor lichtgrijs gekozen, zonder achtergrond. De gebruikersnaam zie je terug in de bestandseigenschappen.

Opdracht 1.13 Persoonlijke instellingen

- 1 Klik in het menu links op **Opties**.
Het venster **Opties** verschijnt:



- 2 Open de keuzelijst bij **Office-thema** en kies **Lichtgrijs** in de lijst.
- 3 Wijzig onder **Persoonlijke instellingen ...** je gebruikersnaam en je initialen.
- 4 Sluit het dialoogvenster met klikken op **OK**.

Deze instellingen gelden nu voor alle Office-programma's.

Account-instellingen en de cloud

Met een internetverbinding kun je bestanden in de *cloud* opslaan. De 'cloud' is een locatie ergens op het web, zonder dat je precies weet waar. Je kunt dan altijd bij je bestanden, waar je ook bent.

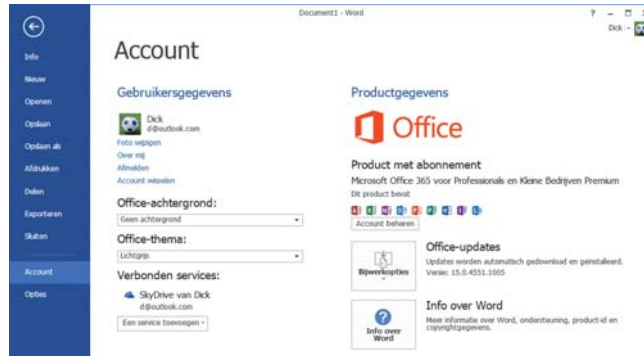
Om met Office 2013 in de cloud te kunnen werken, heb je een *Windows-ID* nodig. Dat is een Hotmail-, een Live- of een Outlook-account bij Microsoft. Het account dat je gebruikt, stel je in via *Account* in het menu *Bestand*.

Let op

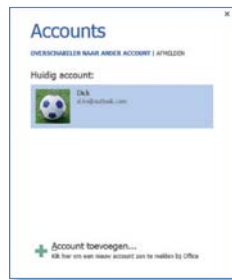
Heb je geen Windows-ID? Maak dan eerst zo'n ID aan via de website nl.msn.com. Heb je een account ingesteld, kun je bestanden in de cloud opslaan via *SkyDrive*; dat is de clouddienst van Microsoft.

Opdracht 1.14 Windows-account instellen

- 1 Open het menu **Bestand** en klik op **Account**:



- 2 Klik onder **Gebruikersgegevens** op **Account wisselen**.
- 3 Klik in het venster dat verschijnt onderin op **Account toevoegen**:



- 4 Geef je e-mailadres van je **Windows-ID** op.
- 5 Klik op **Volgende** en voer je wachtwoord in:



- 6 Klik tot slot op **Aanmelden**.

Je bent nu aangemeld en de gegevens in het venster *Account* zijn aangepast.

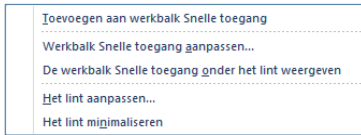
1.6 Contextmenu's en sneltoetsen

Een *contextmenu* verschijnt als je rechtsklikt op een onderdeel van het bewerkingsvenster. Het menu is *contextgevoelig*. Dit wil zeggen dat de inhoud ervan afhankelijk is van de plaats waar je rechtsklikt. Contextmenu's in verschillende Office-programma's lijken op elkaar.

In een contextmenu kies je door op een optie te klikken; het menu sluit dan automatisch. Wil je een contextmenu sluiten zonder te kiezen, klik dan naast het menu.

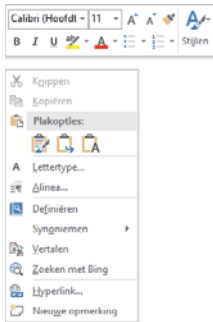
Opdracht 1.15 Contextmenu

- 1 Rechtsklik op het lint en er verschijnt een contextmenu:



- 2 Klik naast het contextmenu om het te sluiten.

Een contextmenu kun je gebruiken in plaats van knoppen. Rechtsklik je in het bewerkingsvenster van Word, dan verschijnt een contextmenu met een miniwerkbalk erboven.



Opdracht 1.16 Contextmenu met miniwerkbalk

- 1 Rechtsklik ergens in het bewerkingsvenster op de pagina. Er verschijnt een contextmenu met een miniwerkbalk, zie hiernaast.
- 2 Activeer het venster van **Excel**.
- 3 Rechtsklik in een cel en je ziet hetzelfde contextmenu.
- 4 Activeer het venster van **Word** weer.

Sneltoetsen

Een sneltoets is functietoets of een combinatie van de *Ctrl*- of *Alt*-toets met een letter- of functietoets.

Bijvoorbeeld: *F7* of *Ctrl+O* of *Ctrl+F1*.

Met de sneltoets *Ctrl+F1* verberg je het lint. *Ctrl+F1* betekent: houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en druk één keer op de functietoets *F1*. Laat daarna de *Ctrl*-toets los.


Opdracht 1.17 Sneltoets

- 1 Het programmavenster van **Word** staat in beeld. Druk op de sneltoets **Ctrl+F1** om het lint te verbergen.
- 2 Herstel het lint met dezelfde sneltoets.

In Office-programma's gebruik je dezelfde sneltoetsen voor dezelfde handelingen.

1.7 Programma sluiten

Office-programma's sluit je allemaal op dezelfde manieren af. Dat kan met:

- met de sneltoets **Alt+F4**
- met de knop **Sluiten**  van het programmavenster.

Opdracht 1.18 Programma's sluiten

- 1 Het programmavenster van **Word** is geactiveerd.
- 2 Sluit het programmavenster met klikken op de knop **Sluiten** .
- 3 Kies zo nodig **Niet opslaan** als er een waarschuwingsvenster verschijnt.
Het programmavenster wordt gesloten.
- 4 Activeer het programmavenster van **Excel**.
- 5 Druk op de sneltoets **Alt+F4** en het programmavenster wordt gesloten.
- 6 Activeer het venster van **PowerPoint**.
- 7 Sluit het programmavenster met klikken op de knop **Sluiten** .

Meerdere manieren

Vaak zijn er verschillende manieren om opdrachten uit te voeren in een Office-programma. Bijvoorbeeld via een knop op het lint, via een contextmenu of via een sneltoets. Je merkt vanzelf welke methode voor jou het handigst werkt.

Word 2013





1 KENNISMAKEN MET WORD

1.1 Word starten

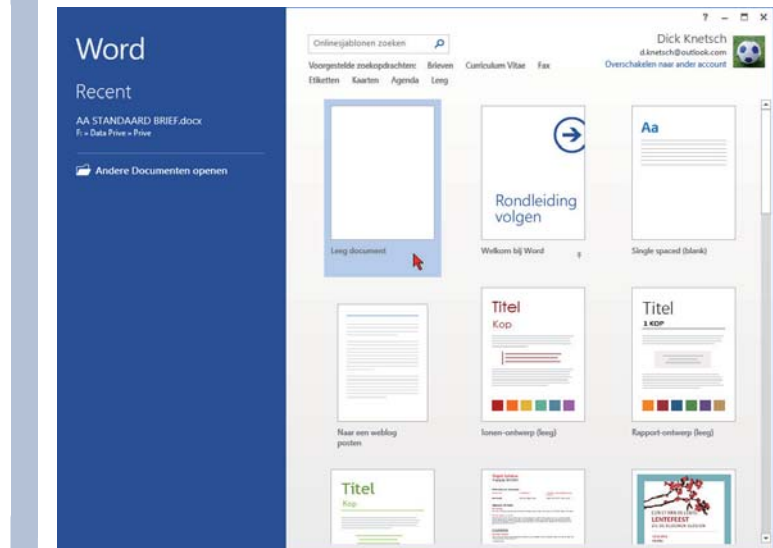
Het programma Word (Microsoft noemt het tegenwoordig een app, van applicatie) gebruik je voor tekstverwerken. Dat betekent tekst typen, wissen, corrigeren, kopiëren, verplaatsen, plakken, opslaan en afdrukken.

Word heb je al eerder gestart in het hoofdstuk hiervoor *Microsoft Office 2013*. Je start Word via het menu *Start* of via de snelkoppeling op het bureaublad. Als je een programma start, verschijnt eerst het *startvenster*.



Opdracht 1.1 Word 2013 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:



Windows 7

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

Opdracht 1.2 Word 2013 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**.

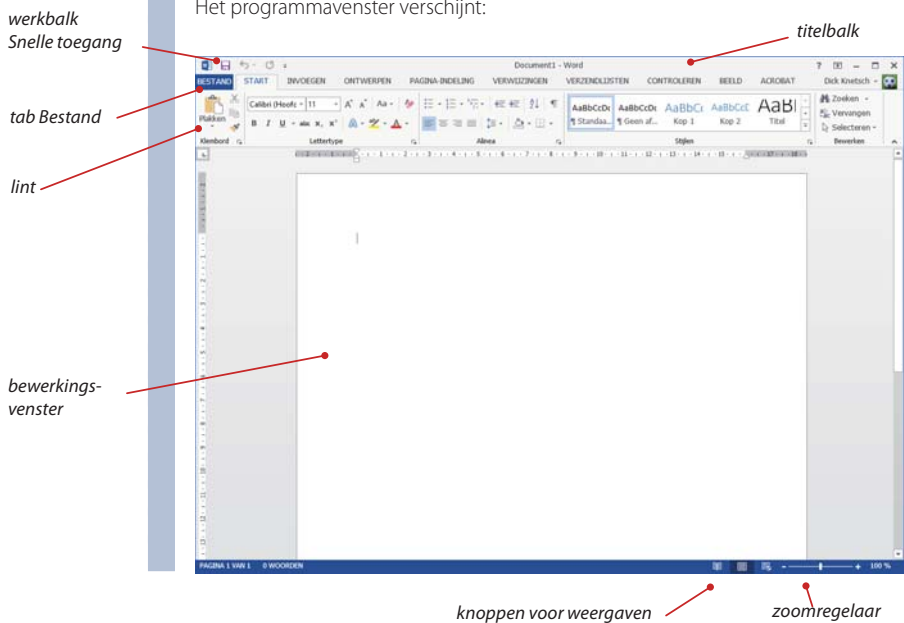
Startvenster

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 2013

- 1 Klik rechts naast de gekleurde balk op **Leeg document**.
Het programmavenster verschijnt:



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*.

1.2 Tekst typen

Je gaat een stukje tekst typen. Als je typt loopt de cursor (|) mee. Een verkeerde letter kun je wissen met de *Backspace*- of *Delete*-toets.

Als je een hoofdletter wilt typen, dan houd je de *Shift*-toets ingedrukt en druk je tegelijk op de lettertoets.

Info

Backspace, Delete, Shift en Enter

Backspace	haalt de letter links van (vóór) de cursor weg
Delete	haalt de letter rechts van (achter) de cursor weg
Shift	met Shift maak je hoofdletters
Enter	met Enter maak je een nieuwe regel

Opdracht 1.4 Tekst typen

1 Typ de volgende regel:

Snelste achtbaan ter wereld

2 Druk op de **Enter**-toets. De cursor gaat naar een nieuwe regel.

Er verschijnt vanzelf een witruimte na de getypte regel.

3 Typ het volgende stukje tekst.

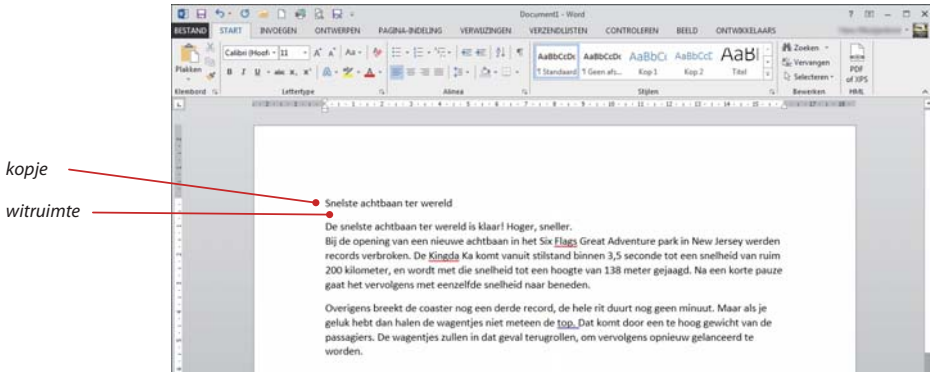
Typ aan het eind van een regel gewoon door, druk niet op Enter.

De snelste achtbaan ter wereld is klaar! Hoger, sneller.

Bij de opening van een nieuwe achtbaan in het Six Flags Great Adventure park in New Jersey werden records verbroken. De Kingda Ka komt vanuit stilstand binnen 3,5 seconde tot een snelheid van ruim 200 kilometer, en wordt met die snelheid tot een hoogte van 138 meter gejaagd. Na een korte pauze gaat het vervolgens met eenzelfde snelheid naar beneden. [*druk op de Enter-toets*]

Overigens breekt de coaster nog een derde record, de hele rit duurt nog geen minuut. Maar als je geluk hebt dan halen de wagentjes niet meteen de top. Dat komt door een te hoog gewicht van de passagiers. De wagentjes zullen in dat geval terugrollen, om vervolgens opnieuw gelanceerd te worden.

In de figuur hieronder kun je zien hoe de tekst er op het scherm uit moet zien. Zie je dat er een witruimte is tussen het kopje en de rest van de tekst?



Staan er onder sommige woorden rode lijntjes? Dan staat de spellingcontrole aan. Verderop vertellen we daar meer over.

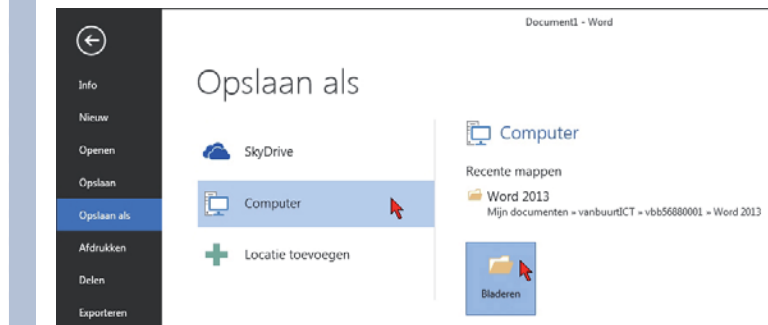
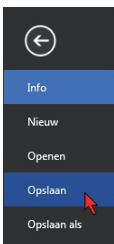
1.3 Tekst opslaan

Je hebt nu het eerste stuk van een tekst getypt. De tekst is nog langer, maar nu stop je er even mee. Als je later wilt doorgaan, dan moet je de tekst bewaren of opslaan. Bij het opslaan geef je de tekst een naam *Achtbaan*.

Voor het opslaan van de tekst klik je op de tab *Bestand* en kies je *Opslaan*. Omdat het bestand nog geen naam heeft, wordt het venster *Opslaan als* geopend.

Opdracht 1.5 Opslaan

- 1 Klik op de tab *Bestand*.
- 2 Klik op de knop *Opslaan*.
- 3 Nu verschijnt het dialoogvenster *Opslaan als*:



SkyDrive

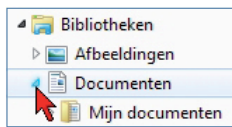
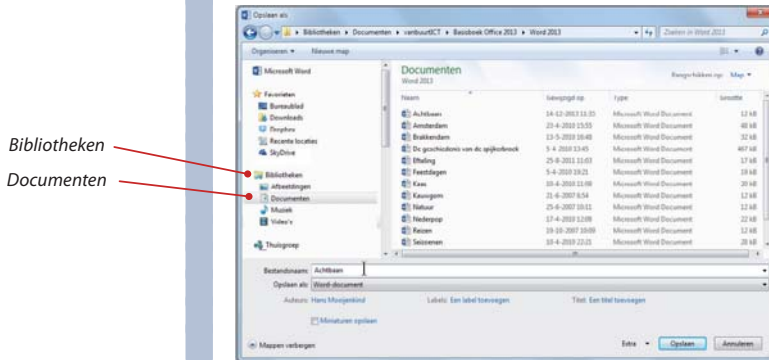
In het venster *Opslaan als* staat Skydrive. SkyDrive is een service voor gratis online opslag van Microsoft. Voor SkyDrive heb je een Microsoft -account nodig. Als je bijvoorbeeld gebruik maakt van Xbox, Hotmail, Skype of Outlook.com, dan heb je al zo'n account. Het voordeel van SkyDrive is dat je bestanden vanaf elk apparaat toegankelijk zijn. Zo heb je altijd en overal toegang tot de bestanden die je op SkyDrive hebt gezet.

Je gaat nu geen bestanden op SkyDrive zetten, maar op Computer. Als je daarop klikt, zie je rechts Recente mappen staan. Bij jou kan er iets anders staan dan bij ons. Dat komt omdat anderen ook op je computer werken. Met klikken op de kop Bladeren ga je naar de map met Oefenbestanden.

Als je met een USB-stick werkt, Kun je de eerst volgende opdracht overslaan.

Opdracht 1.6 Opslaan op de vaste schijf

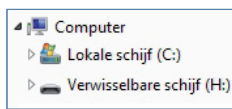
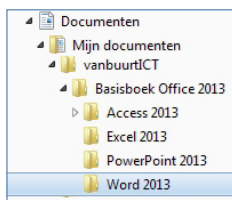
- 1 Klik op **Computer**.
- 2 Klik dan op de knop **Bladeren**. Het venster **Opslaan als** verschijnt



In het venster *Opslaan als* staat links in het navigatievenster *Bibliotheek*. Daarin staat de bibliotheek *Documenten*. Met klikken op het pijltje voor *Documenten* open je deze map en zie je de submap *Mijn documenten*, zie hiernaast. Ook daar kun je weer klikken op het pijltje om naar de submappen te gaan.

Opdracht 1.7 Bestand opslaan

- 1 Klik links in het navigatievenster op het pijltje voor **Documenten**. De submappen worden zichtbaar. Er staan er vast meer dan in het voorbeeld hiernaast.
- 2 Zoek de submap **vanbuurtICT** en klik op het pijltje.
- 3 Daaronder verschijnt de submap **Basisboek Office 2013**. Open die map met klikken op het pijltje.
- 4 Je ziet nu de vier submappen van **Basisboek Office 2013**. Klik op de submap **Word 2013**. De map wordt geopend. Je ziet rechts alle oefenbestanden staan.
- 5 Onderin het tekstvak **Bestandsnaam** staat *Snelste achtbaan ter wereld.docx*. Typ in het tekstvak: *Achtbaan*
- 6 Klik op de knop **Opslaan**. De tekst *Achtbaan* wordt opgeslagen.



Als je niet met de vaste schijf werkt, maar met een USB-stick dan doe je de vol-

- 5 Typ het volgende stukje tekst.
Lees de informatie onder de tekst voor de woorden *zo'n* en *één*.

Waar of niet waar

Genepax, een Japanse onderneming, zegt een auto te hebben ontwikkeld die 1 uur lang op één liter water kan rijden met een snelheid van 80 km. Het maakt daarbij niet uit wat voor water je gebruikt: regen-, leiding- of zeewater (en tijdens een test zelfs op thee...). Deze auto is uitgerust met een generator die uit het water waterstofelektronen genereert. Deze elektronen worden als brandstof gebruikt om elektriciteit op te wekken om de auto te laten rijden. Klinkt natuurlijk niet on aardig, zo'n auto zou een fantastische doorbraak zijn.

Info

Aanhalingstekens en accenten

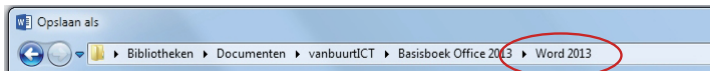
Enkele aanhalingstekens (') of dubbele (") maak je zo. Typ eerst het aanhalingsteken; je ziet nog niets verschijnen. Typ nu een spatie en het aanhalingsteken verschijnt. Dit geldt ook voor de apostrof (') in het woord *zo'n*.

De accenten in het woord *één* maak je zo. Typ eerst een ' en daarna de letter e. Er verschijnt vanzelf een é op het scherm.

Je slaat de tekst op de vaste schijf of op je USB-stick op in de map *Word 2013*. Dit laatste zetten we er voortaan niet meer bij. Geef de tekst de naam *Hotspots*. Dat gaat makkelijk want deze naam wordt al aangeboden.

Opdracht 1.11 Opslaan

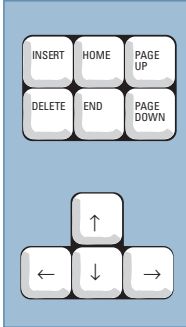
- 1 Kies **Bestand, Opslaan**.
Nu verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als**.
- 2 In het tekstvak **Bestandsnaam** staat: *Waar of niet waar*
- 3 Ga na of in het adresveld de map **Word 2013** staat.



- 4 Staat dit er niet, open dan de map **Word 2013**.
- 5 Klik op de knop **Opslaan** en de tekst wordt opgeslagen.
- 6 Sluit de tekst via **Bestand, Sluiten** en het bewerkingsvenster verdwijnt.

1.6 Cursor verplaatsen

Als je de tekst op het scherm nog eens naleest, blijkt er vaak een foutje in te zitten. Om dat te verbeteren moet je eerst de cursor (|) op de juiste plaats zetten. Met Backspace of Delete haal je de verkeerde letter weg en daarna typ je de juiste letter. Je kunt met de pijltoetsen (→, ↑, ←, ↓) de cursor alle kanten op sturen. Maar er zijn meer mogelijkheden, kijk maar naar het overzicht hieronder.



pijltoets omhoog ↑	cursor naar vorige regel
pijltoets omlaag ↓	cursor naar volgende regel
pijltoets naar rechts →	cursor een teken naar rechts
pijltoets naar links ←	cursor een teken naar links
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

De toetsen Home en End zitten vlak bij de pijltoetsen. De laatste twee in het rijtje (Ctrl+Home en Ctrl+End) zijn lastig. Voor *Ctrl+Home* moet je de *Ctrl*-toets ingedrukt houden en één maal op de toets *Home* drukken.

Opdracht 1.12 Cursor verplaatsen

- 1 Het geeft niet waar de cursor staat.
- 2 Druk op **Ctrl+Home**, dus houd de **Ctrl**-toets ingedrukt en druk één maal op **Home**; laat de **Ctrl**-toets los.
- 3 De cursor staat aan het begin van de tekst. Laat deze met ↓ zakken.
- 4 Druk op **End**; de cursor gaat naar het eind van de regel.
- 5 Stuur de cursor terug naar het begin van de regel met **Home**.

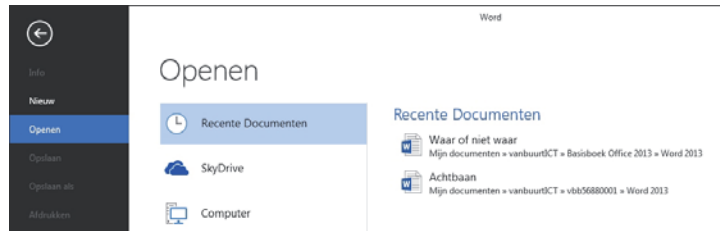
Er is nog een manier om de cursor op een andere plek in de tekst te zetten. Je kunt de muiswijzer () op de juiste plek zetten en één maal op de muisknop klikken.

1.7 Tekst openen

Je gaat de tekst *Waar of niet waar* aanvullen. Als je op Bestand klikt, merk je dat standaard het venster Openen getoond wordt. Rechts staat Recente Documenten. Dit zijn de documenten die je het laatst geopend hebt. Er staan er nu waarschijnlijk twee.

Opdracht 1.13 Tekst openen

- 1 Klik op de tab **Bestand**.
- 2 Rechts onder **Recente Documenten** zie je het bestand *Waar of niet waar* staan.



- 3 Klik nu één maal en de tekst wordt geopend.

De tekst staat weer voor je neus. Je gaat nu eerst de cursor op de juiste plek zetten en dan voeg je tekst toe.

Opdracht 1.14 Tekst tussenvoegen

- 1 Zet de muiswijzer aan het einde van de eerste zin *Waar of niet waar*.
- 2 Druk twee keer op **Enter**.
- 3 Typ: *Rijden op water*
- 4 Zet de cursor achter de laatste zin.
- 5 Druk twee keer op **Enter** om een witregel te maken.
- 6 Typ: *Wonen op 1 kilometer hoogte*
- 7 Geef weer twee keer een **Enter** en typ de volgende tekst

Dubai laat weer eens van zich horen op architectonisch gebied. Het gaat een wolkenkrabber bouwen van een kilometer hoog. Eén kilometer hoog! Dat is dus duizend meter. Drie keer zo hoog als het Empire State Building. En 6,5 keer de hoogte van het Nationale Nederlandengebouw in Rotterdam. Dubai World laat weten dat de gigantische toren in 2020 af moet zijn. Het zal tweehonderd verdiepingen en honderdvijftig liften tellen. De wolkenkrabber zal bestaan uit vier aaneengesloten torens.

- 8 Sla de tekst op onder dezelfde naam. (Gewoon **Bestand, Opslaan**)

1.8 In- en uitzoomen

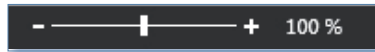
De tekst is nu klaar. Maar het is altijd goed om de tekst nog eens na te kijken. Let er bijvoorbeeld eens op of de twee witregels er staan. En is het met de spaties helemaal goed gegaan? Als je niet zeker weet wanneer er spaties moeten staan, lees dan het infokader hieronder.

Info

Spaties

Tekst bestaat uit verschillende woorden met spaties daartussen. Ook staan er altijd spaties achter een punt, komma, puntkomma, vraagteken, uitroepetekens. Zet dus een spatie na een leesteken en nooit ervoor. Na een haakje openen (en vóór een haakje sluiten) staat geen spatie.

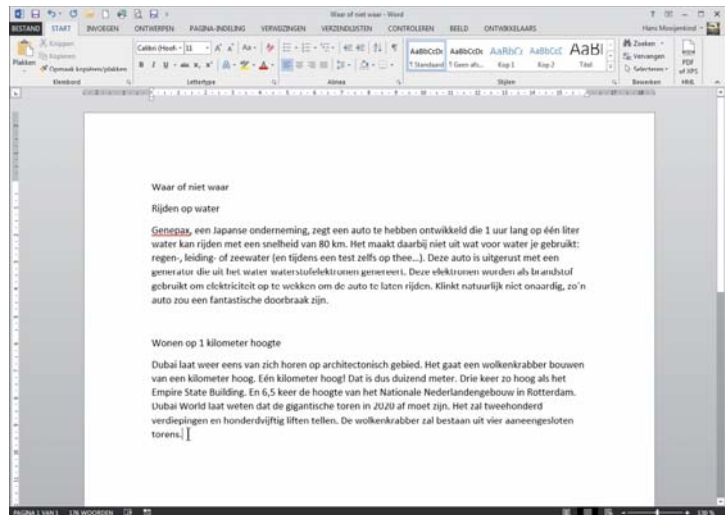
Zie je de spaties niet goed? Dan kun je het beeld uitvergroten. Daarvoor gebruik je zoomregelaar helemaal rechts onder in het scherm.



Als je klikt op het plusje dan zoom je in. Als je klikt op het minnetje dan zoom je uit. Het normale percentage is 100%. Je kunt ook aan het regelschuifje slepen.

Opdracht 1.15 Inzoomen

- 1 Klik op het plusje van de zoomregelaar. Je zoomt in tot 110%.
- 2 Zoom in tot 130%. De tekst wordt groter afgebeeld.



- 3 Ga na of alle spaties er staan. Verbeter als dat nodig is.
- 4 Als je klaar bent, open zet je het zoompercentage terug naar 100%.
- 5 Sla de tekst op.
- 6 Sluit daarna de tekst.

Kauwgom

Kauwgom is om op te kauwen. Dat is logisch. Maar wat is gom? Gom is sap dat uit bomen wordt gehaald. Maar niet in alle bomen zit gom. Ongeveer 20 soorten bomen zijn geschikt. De gom van al die bomen is verschillend. De gom van de ene boom is bijvoorbeeld harder dan die van de andere boom.

Er is ook een soort die niet uit een boom komt, maar die in een fabriek wordt gemaakt: kunstmatige gom. In ieder stukje kauwgom zitten een paar soorten gom. Samen maken ze de kauwgom precies goed om te kauwen.

Gombomen groeien in het oerwoud. De bekendste boom is de Sappodilla (Sappodielja). Het sap van deze boom heet Chicle (tsjikkel). Er bestaat een kauwgom die naar dit sap is genoemd: Chiclets.

Iemand die het sap uit het oerwoud haalt, heet Chiclero (tsjieklero). Een Chiclero gaat het oerwoud in met een lang mes bij zich. Daarmee maakt hij een snee in de bast van de boom: een wond. Uit de wond stroomt het sap van de boom. Dat sap druppelt in een pan of een zak. Zo wordt het verzameld voor kauwgom. (Het sap is wit als melk. Later wordt het geel en dik.)

Daarna heeft de boom tijd nodig om te genezen. Pas na 5 jaar mag er opnieuw sap uit de boom gehaald worden. Uit jonge bomen wordt nooit sap gehaald, want dan groeien ze niet goed meer.

De tekst Kauwgom. De foutjes om te repareren staan aangegeven met gele vlakjes

1.9 Tekst repareren

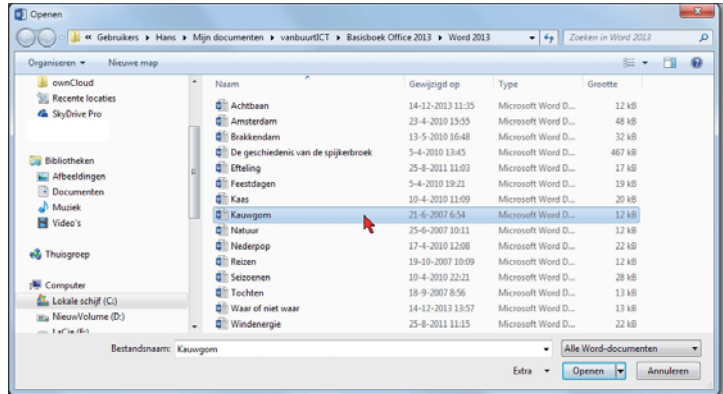
In de tekst *Kauwgom* staan wat foutjes met spaties. Omdat je met deze tekst nog niet eerder gewerkt hebt, moet je deze openen. Het bestand staat in de map met oefenbestanden. In die map heb je net de andere bestanden opgeslagen.

Opdracht 1.16 Tekst openen

- 1 Kies **Bestand**.
Nu verschijnt het dialoogvenster **Openen**.
- 2 Klik op **Computer**. Je ziet nu rechts staan **Recente mappen**.



- 3 Klik op de map Word 2013.



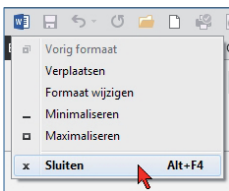
- 4 Zoek **Kauwgom** op in de lijst en klik erop. Het bestand wordt geselecteerd (er komt een blauw vlakje achter).
- 5 Klik op de knop **Openen** en de tekst wordt geopend.

Opdracht 1.17 Fouten verbeteren

- 1 Verbeter de fouten die in de figuur staan aangegeven. Je mag de cursor verplaatsen met de muis, maar je kunt ook het toetsenbord gebruiken.
- 2 Als je klaar bent, sla je de tekst opnieuw op met **Bestand, Opslaan**.
- 3 Daarna sluit je de tekst.

1.10 Word afsluiten

Als je klaar bent met werken, sluit je Word. Dat doe je door helemaal linksboven op het pictogram van Word te klikken. Dan kies je uit het menu *Sluiten*. Je maakt eerst de eindopdrachten op de volgende pagina.



Eindopdrachten

In de eindopdracht oefen je nog een keer wat je in dit hoofdstuk hebt geleerd. Eerst ga je een stukje toevoegen aan de tekst *Achtbaan*.

Opdracht 1 A Tekst toevoegen

- 1 Open de tekst *Achtbaan*.
(Gebruik **Recente Documenten**.)
- 2 Zet de cursor met **Ctrl+End** aan het einde van de tekst.
- 3 Maak met **Enter** een witregel.
- 4 Typ nu de volgende tekst:

Onder leiding van twee psychologen wordt een eerste groep van vijftien angsthazen voorbereid op een ritje Duelling Dragons of The Hulk Coaster, de twee grootste achtbanen in het park. Dat gaat stapje voor stapje. Aan de voet van de achtbanen zijn kalmeringsruimten gebouwd. Daar staan comfortabele ligbanken en rustgevende planten. De cursisten doen er onder meer ademhalingsoefeningen en ontspanningsoefeningen. Daarmee komen ze tot rust en leren ze hoe je duizeligheid tijdens de rit voorkomt. Zijn ze eenmaal op hun gemak gesteld, dan kijken ze onder begeleiding naar filmbeelden van een draaiende achtbaan.

- 5 Sla de tekst opnieuw op en sluit daarna de tekst.

Opdracht 1.18 Word afsluiten

- 1 Klik op het pictogram van Word.
- 2 Kies uit het menu **Sluiten**. **Word** wordt afgesloten.

2 TEKST BEWERKEN EN AFDRUKKEN

2.1 Lange tekst

In dit hoofdstuk ga je aan het werk met een langere tekst. Je leert hoe je door deze tekst kunt navigeren met de schuifbalk. Je leert hoe je tekst kunt selecteren en daarna bewerken. Ook leer je hoe je een opsomming kunt maken. En je gaat de tekst opslaan onder een nieuwe naam.

Opdracht 2.1 Lange tekst openen

- 1 Als dat nodig is start je de computer en Word 2013.
- 2 Open de tekst *De geschiedenis van de spijkerbroek.docx*:



schuifpijl omhoog

schuifknop

schuifpijl omlaag

2.2 Schuifbalk

Met de schuifbalk die rechts van de tekst zit, kun je gemakkelijk door de tekst schuiven. Zo krijg je een stuk tekst te zien dat meer naar beneden staat.

Met de schuifpijljes, zie de figuur hiernaast, breng je eerst het stuk tekst in beeld waar je wezen wilt. Daarna zet je de cursor met de muis op de plaats waar je wilt werken. Je zult zien dat de tekst uit twee pagina's bestaat. De paginascheiding is duidelijk zichtbaar.