

Enkele belangrijke vaardigheden bij het gebruik van MS Word 2016

HA-4174-01

3e graad Verkoop
Martine De Belder - Guy Willems
Werkgroep Handel
2016



Enkele belangrijke vaardigheden bij het gebruik van MS Word 2016

HA-4174-01

3e graad Verkoop
Martine De Belder - Guy Willems
Werkgroep Handel
2016

<http://handel.vvksso.net>

D/2016/13.758/053

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande en schriftelijke toestemming.

Inhoud

1	Microsoft Word 2016	7
1.1	MS Word 2016 openen	7
1.2	De werkomgeving	7
1.2.1	Het lint	7
1.2.2	De werkbalk Snelle toegang	9
1.3	Bestaande documenten openen of invoegen	9
1.3.1	Een document openen	9
1.3.2	Documenten invoegen	9
1.3.3	De liniaal	11
1.3.4	De verschillende weergaven van een document op het scherm	11
1.4	De helpfunctie	13
2	De basisbewerkingen	15
2.1	Nieuwe tekst en alinea's ingeven	15
2.2	De getypte tekst opslaan	17
2.3	Openen en invoegen	17
2.4	Een document afdrukken	21
2.5	Tekstdelen invoegen met Autocorrectie	23
2.6	Opgaven basisbewerkingen	25
3	Een tekst redigeren	29
3.1	Tekst selecteren	29
3.2	Tekst wissen	31
3.3	Tekst verplaatsen of kopiëren	31
3.4	Tekst zoeken en vervangen	33
3.5	Een tekst controleren op spelfouten	33
3.6	Opgaven redigeren	35
4	Een tekst opmaken	37
4.1	Werkwijze in MS Word	37
4.2	Tekens opmaken	39
4.2.1	De groep Lettertype	39
4.2.2	Randen en arcering toevoegen	39
4.2.3	Opmaak kopiëren en plakken	41
4.3	Alinea's opmaken	41
4.3.1	Afstand in een alinea	41
4.3.2	Uitlijnen	41
4.3.3	Regelafstand	43
4.3.4	Tekstdoorloop	43
4.3.5	Opsomming en nummering	45
4.3.6	Een initiaal	47
4.4	Pagina's opmaken	47
4.4.1	Afdrukstand	47
4.4.2	Marges	49
4.4.3	Woordafbreking	49
4.4.4	Secties in een document	51
4.4.5	Kolommen	53
4.4.6	Kop- en voettekst	53
4.4.7	Voetnoten	55
4.5	Opgaven opmaak	57
4.5.1	Opgaven tekenopmaak	57
4.5.2	Opgaven alinea's opmaken	61
4.5.3	Opgaven pagina's opmaken	63
4.5.4	Een geïntegreerde opmaakoefening	63

5	Stijlen gebruiken en aanpassen	65
5.1	Een stijl gebruiken.....	65
5.2	De eigenschappen van een stijl.....	65
5.3	Een stijl wijzigen	67
6	Sjablonen gebruiken	69
6.1	Een sjabloon gebruiken	69
6.2	Sjablonen aanpassen	71
6.3	Opgaven sjablonen	73
7	Tabellen	77
7.1	Een nieuwe tabel invoegen.....	77
7.2	Rijen en kolommen toevoegen en verplaatsen.....	79
7.3	Stijlen voor tabellen	79
7.4	Opgaven tabellen	81
8	Inhoudsopgave	87
8.1	De inhoudsopgave genereren	87
8.2	Stijlen van de inhoudsopgave aanpassen	87
8.3	Opgaven inhoudsopgave	93
9	Afbeeldingen	95
9.1	Een afbeelding invoegen uit bestand	95
9.2	Een onlineafbeelding invoegen	97

