

Inhoud

■ Deel I: Word 2021

1 Kennismaken met Word 2021	5
Inleiding	5
Microsoft 365 en Office 365	5
Nieuw in Word 2021	6
Gebleven in Word 2021	8
Word 2021 starten	12
Word afsluiten	15
De basis – het venster van Word 2021	16
De werkbalk Snelle toegang	21
De liniaal	22
De statusbalk	23
De documentweergave aanpassen	23
Werken met dialoogvensters	26
De functie van de rechtermuisknop	28
Tekst selecteren	28
Afspraken in dit boek	31
Locaties voor bestanden	31
Samenvatting	32
2 Uw eerste document	33
Tekst invoeren	33
Tekst opslaan	34
Opslaan en Opslaan als	37
Een geldige bestandsnaam kiezen	41
Tekst weer opvragen	43
Een document afdrukken	46
Conclusie	50
Samenvatting	50
3 Werken met sjablonen	51
Sjablonen verkennen	51
Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	53
Onlinesjablonen zoeken en gebruiken	59
Sjablonen met actieve inhoud	62
Zelf een sjabloon maken	64
Samenvatting	67

4	Beginnen met tekstopmaak	69
	Veelgebruikte functies voor opmaak	69
	Kopteksten en stijlen	74
	Opmaak snel verwijderen	74
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	76
	Spellingcontrole tijdens typen	78
	Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	80
	Tekst wissen en herstellen	84
	AutoCorrectie	86
	Emoji's invoegen	89
	Samenvatting	90
5	Teksten handig bewerken	91
	Het klembord	91
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	92
	Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	94
	Tekst slepen en neerzetten	96
	Werken met het Office Klembord	96
	Tekst uitwisselen tussen documenten	99
	Gegevens uitwisselen met Excel	102
	Bouwstenen	103
	Samenvatting	106
6	Opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	107
	Werken met de liniaal	107
	Het gebruik van tabs	108
	Inspringen	115
	Alinea nauwkeurig instellen	118
	Alinea- en regeleinden	120
	Genummerde en ongenummerde lijsten	123
	Het opsommingstekens aanpassen	125
	Een genummerde lijst met meer niveaus	128
	Automatische opsommingstekens	130
	Verschillende typen uitlijning	131
	Eindoefening	133
	Samenvatting	134
7	Teksten verder opmaken	137
	Een ander lettertype kiezen	137
	De tekengrootte aanpassen	138
	Het standaardlettertype aanpassen	139
	Verschillende typen lettertypen	141
	Gekleurde tekst	142
	De functie Tekstmarkeringskleur	144
	Teksteffecten en typografie	146

Stijlen gebruiken	149
Alineastijlen en Tekenstijlen	152
Stijlen gebruiken voor documentstructuur	153
Randen en arceringen	155
Een paginarand aanbrengen	159
Samenvatting	160
8 Vormgeving en lay-out	161
Het tabblad Indeling	161
De afdrukstand wijzigen	164
Marges en kantlijnen instellen	165
Pagina-einde instellen	169
Werken met secties	171
Thema's	174
Meer opmaakmogelijkheden	177
Samenvatting	178
9 Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	179
Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	179
Een afbeelding invoegen	180
Ingevoegde foto's aanpassen	182
Afbeeldingsstijlen gebruiken	187
Kleurcorrecties voor afbeeldingen	191
Online afbeeldingen invoegen	192
Vormen invoegen	195
Een schermopname invoegen	198
Samenvatting	199
10 Samenwerken in Word	201
Inleiding	201
Een Microsoft-account gebruiken	201
Het tabblad Controleren	203
Opmerkingen invoegen	203
Wijzigingen in een document bijhouden	207
Documenten delen	211
Bestanden online delen	214
Delen via e-mail	219
Samenvatting	221
11 Case: werken met lange documenten	223
Grotere documenten indelen	223
Een document in secties verdelen	224
Paginanummering	226
Kopteksten en voetteksten	229
Een inhoudsopgave samenstellen	238

Een index maken	242
Het verslag beoordelen	247
Navigeren door grote documenten	249
Samenvatting	250

12 Case: werken met tabellen **253**

Tabellen	253
Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint	253
Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster	255
Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen	255
Een factuur maken met behulp van een tabel	257
De factuur opmaken	259
Eenvoudig rekenen in een tabel	265
Suggesties voor het gebruik van tabellen	268
Samenvatting	272

13 Case: een mailing opzetten **275**

De onderdelen van een mailing	275
De wizard Afdruk samenvoegen	275
Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	282
Werken met de standaardbrief	288
Het gegevensbestand bewerken	289
Hulp krijgen over andere onderwerpen	290
Samenvatting	290

Index Word **291**

■ Deel II: Excel 2021

14 Kennismaken met Excel 2021 **301**

Excel starten	301
Kennismaken met het lint	307
De formulebalk bekijken	311
De statusbalk lezen	311
Hulp oproepen	312
De werkmap opslaan	314
De werkmap sluiten	319
Een bestaande werkmap openen	320
Tijd besparen met sjablonen	324
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	327

15 Werken met een lijst met gegevens **329**

Tekst en getallen invoeren	329
Een adreslijst opzetten	329
De adreslijst vullen met gegevens	332

Fouten verbeteren	336
Automatisch invoeren	337
Snel kopiëren	338
Automatisch aanvullen	340
De lijst uitbreiden	342
Opschriften in beeld houden	343
Namen en andere gegevens zoeken	345
Een notitie plaatsen	347
Samenwerken via opmerkingen	352
De lijst sorteren	357
De lijst filteren	362
Sorteren via filter	365
Gefilterde gegevens apart opslaan	365
16 Werken met het werkblad	367
Delen van het werkblad selecteren	367
Selecteren met de muis	367
Selecteren door middel van toetsen	368
Cellen verplaatsen	370
Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	371
Cellen verplaatsen met de muis	372
Cellen verplaatsen met toetsen	373
Cellen invoegen	374
Cellen invoegen via het lint	374
Cellen invoegen met het snelmenu	376
Cellen invoegen met toetsen	378
Cellen kopiëren	381
Cellen kopiëren via het lint	382
Cellen kopiëren met de rechtermuisknop	383
Cellen kopiëren met de muis	384
Cellen kopiëren met de vulgreep	386
Cellen kopiëren met toetsen	386
Cellen leegmaken	389
Cellen verwijderen	390
Cellen verwijderen via het lint	390
Cellen verwijderen met het snelmenu	391
Cellen verwijderen met toetsen	392
Werken met hele werkbladen	394
Een werkblad verplaatsen	396
17 Het werkblad opmaken	403
Opmaken met het tabblad Start	403
Lettertype veranderen	403
Tekst uitlijnen	406
Getallen opmaken met knoppen	408
Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	410

Opmaken met het venster Cellen opmaken	411
Opmaken met sneltoetsen	414
De letters 'km' bij een getal plaatsen	414
Cellen kleuren	415
Lijnen trekken	417
Opmaken met de miniwerkbalk	418
Opmaken met stijlen	418
Opmaak kopiëren	420
Kolombreedte veranderen	421
Rijhoogte bijstellen	425
Kolommen en rijen verbergen	425
Rijen en kolommen opvouwbaar maken	427
18 Berekeningen maken	429
Een formule opstellen	429
Eenvoudige berekeningen maken	429
Berekeningen maken met celverwijzingen	431
Rekenvolgorde sturen	436
Werken met kwadraten en hogere machten	439
Formules kopiëren	442
Verwijzen naar ander werkblad	448
19 Rekenen met functies	451
Kennismaken met functies	451
Uitgaven optellen met SOM	451
Hele kolom optellen	455
Procenten berekenen met SOM	460
Formule opstellen met Functie invoegen	462
Middelen met GEMIDDELDE	466
Hele getallen maken met AFRONDEN	469
Optellen en meteen afronden	471
Afkappen met GEHEEL	473
Worteltrekken met WORTEL	474
Rekenen met PI	474
Werken met financiële functies	477
Kapitaal voorspellen met TW	478
Naar een kapitaal toewerken met BET	480
Hypotheek berekenen	483
20 Zoeken, tellen en optellen met functies	487
Grootste opzoeken met MAX	487
Kleinste vinden met MIN	489
Pieken opzoeken met GROOTSTE	490
Dalen opsporen met KLEINSTE	493
Werken met een staffel	494
Waarden zoeken met VERT.ZOEKEN	494

De juiste kolom vinden met HORIZ.ZOEKEN	500
Flexibeler zoeken met X.ZOEKEN	503
Getallen tellen met AANTAL	508
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	509
Selectief optellen met SOM.ALS	514
Groepen optellen met SOM.ALS	515
Bedragen met dezelfde datum optellen	520
Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS	523
Keuzelijst maken met valideren	525
Groepen toekennen met keuzelijst	528
21 Reageren op voorwaarden	531
Kiezen met de functie ALS	531
Bedragen scheiden met ALS	535
Kilometerregistratie opzetten	536
MIN gebruiken in plaats van ALS	539
De functie ALS nesten	540
Meer voorwaarden opgeven	542
Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	543
Schakeringen maken met Kleurenschalen	550
Pictogrammen plaatsen	552
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	554
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	554
22 Rekenen met datum en tijd	557
Datum invoeren	557
Huidige datum weergeven met VANDAAG	562
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	565
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	567
Datum samenstellen met DATUM	569
Jubileum berekenen	570
Feestdagen berekenen	571
Dag van de week zoeken met WEEKDAG	574
Kwartaal bepalen	575
Weeknummer berekenen	576
Tijdstip invoeren	579
Gewerkte uren bijhouden	583
Gemiddelde snelheid berekenen	586
In deeltijd werken	586
Bij de tijd blijven met NU	587
Meer functies leren kennen	589
23 Grafieken maken	591
Sparklines maken	591
Balkjes in cellen weergeven	593
Gegevens presenteren in een grafiek	595

Grafiek bewerken	600
Grafiek verfraaien	602
Onderdelen weghalen of toevoegen	602
Onderdelen van de grafiek opmaken	603
Andere reeks weergeven	610
Grafiek verwijderen	611

24 Het werkblad afdrukken **613**

Werkblad afdrukken	613
Paginaverdeling bekijken	614
Afdruk aanpassen	616
De opschriften boven elke pagina afdrukken	623
Kop- en voettekst toevoegen	623
Kiezen in het venster Afdrukken	626

25 Uw werkblad beveiligen **629**

Uw werkblad beveiligen	629
Structuur van de werkmap beveiligen	633
Gegevensvalidatie gebruiken voor beveiliging	633

Index Excel **635**

■ Deel III: Access 2021

26 Access 2021, wat kunt u ermee? **647**

De elektronische kaartenbak	647
Formulieren	648
Rapporten	650
Tabellen, records en velden	650

27 Sjablonen **651**

Een sjabloon gebruiken	651
------------------------	-----

28 De werkomgeving van Access **661**

Een database openen	661
Navigatiedeelvenster	666
Overige onderdelen	676

29 Een database maken **685**

Een nieuwe database maken	685
Tabellen maken	687
De tabel Vrijwilligers	691
De tabel Activiteiten	695
Gegevens ophalen uit Excel	696

Tabellen met alleen getallen	700
Relaties tussen tabellen	703
Verkeerde invoer voorkomen	704
30 Werken met formulieren	705
De tabel weergeven	705
Een formulier maken	706
Tekst op een formulier wijzigen	709
Formulierweergaven	710
Velden aanpassen	711
Een logo invoegen	713
Thema kiezen	717
Beginnen met een leeg formulier	718
Elementen uitlijnen	721
31 Gegevens invoeren	727
Gegevensinvoer	727
Het formulier Kinderen	727
Tabvolgorde aanpassen	728
Fouten herstellen	730
Afbeeldingen toevoegen	731
Het formulier Activiteiten	731
De tabvolgorde aanpassen	733
Het formulier Vrijwilligers	735
Het formulier Begeleiding	736
Het formulier Inschrijvingen	737
32 Zoeken, sorteren en selecteren	739
Zoeken naar een naam	739
Sorteren	743
Selecties maken	747
33 Rapporten afdrukken	753
Snel een rapport maken	753
De wizard Rapport	754
Het rapport aanpassen	755
De ontwerpweergave	758
Adresetiketten maken	761
Rapport uit meer tabellen	767
34 Query's	771
Een eenvoudige query maken	771
Het ontwerp van een query	774
Sorteren met een query	775
Een query met een berekend veld	777

Een query met datums	779
Gegevens uit meer tabellen	783
Rekenen met query's	785
Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	786
35 Een menu maken	787
Een navigatiemenu maken	787
Welke vorm van navigatie?	788
Tabbladen maken	789
Knop voor nieuwe record	792
Menu voor afdrukken	794
Knop voor afsluiten	795
Het navigatieformulier meteen starten	796
36 Subformulieren en speciale rapporten	797
Subformulieren	797
Formulier met subformulier maken	799
Deelnemerspasjes maken	801
Tabvolgorde en velden overslaan	807
37 Macro's en modules	811
Macro's	811
Een macro maken voor afdrukken	811
Een macro uitvoeren	813
Macro met een expressie	817
Modules	818
Een macro converteren naar VBA	818
Afdrukken onder voorwaarden	820
Een veld automatisch bijwerken	821
Een module uitvoeren	823
38 Draaitabellen en draaigrafieken	825
Gegevens en informatie	825
Draaitabellen	826
Excel gebruiken	826
Een draaitabel aanpassen	830
Een draaitabel met Slicer maken	830
Velden in een draaitabel plaatsen	833
Een draaigrafiek maken	833
Verdeling verticale as	836
39 Importeren en exporteren	837
Exporteren naar Word	837
Gegevens uitvoeren naar Excel	839
Samenvoegen met Word	841

Selectiequery exporteren naar Excel	844
Documenten uitwisselen	845
Gegevens importeren	851
40 Geavanceerde tabelfuncties	857
AutoFilter	857
Opmaak van de tabelweergave	865
Weergave van de records	868
Een model gebruiken	871
Gegevens invoegen met kopiëren en plakken	875
Zoeken en vervangen	877
41 Meer over query's	879
Typen query's	879
Selectiequery's	880
Actiequery's	897
SQL-query's	900
42 Rapport aanpassen en opmaken	901
Kopteksten en voetteksten	901
Kop- en voetteksten ontwerpen	903
Een voorblad maken	905
Groeperen	910
43 SQL leren met Microsoft Access	915
Versies van SQL	915
Deelgebieden van SQL	916
SQL-dialecten	917
SQL in Access	917
Zelf SQL-opdrachten invoeren	921
44 Databases delen	925
Gebruikersvriendelijke interface	925
Een database splitsen	929
45 Beveiliging	931
Inhoud inschakelen	931
Vertrouwde locaties	932
Een wachtwoord toepassen	933
46 Invoercontrole	937
Validatie	937
Index Access	941

■ Deel IV: Outlook 2021

47 Kennismaken met Outlook 2021	951
Kennismaken met Outlook	951
Outlook starten	955
Het venster van Outlook 2021 verkennen	958
Het mappenvenster	961
Het leesvenster	962
De takenbalk	962
De navigatiebalk	962
Volgende versies van Outlook	965
De statusbalk	965
Tot slot	966
48 Accounts toevoegen	967
Welke typen accounts kunt u toevoegen in Outlook?	967
Accounts later toevoegen	968
Er is iets misgegaan	970
Tweetrapsverificatie	971
Opnieuw opstarten	972
Accounts handmatig toevoegen	972
Techno-talk: wat zijn POP- en IMAP-accounts?	974
Accounts verwijderen	976
49 E-mail lezen en organiseren	977
Berichten lezen	977
Pictogrammen in de berichtenlijst	980
Berichten sorteren	982
Het leesvenster	986
Berichten organiseren	989
Berichten organiseren met categorieën	995
Tot slot	997
50 E-mail opstellen en verzenden	999
Een nieuw bericht maken	999
Verzonden berichten bekijken	1006
Berichten opslaan als concept	1007
Berichten beantwoorden en doorsturen	1009
Prioriteit en gevoeligheid instellen	1012
Spelling- en grammaticacontrole	1014
Handtekeningen invoegen	1017
Werken met het adresboek	1019
Automatisch antwoord bij afwezigheid	1022
Tot slot	1024

51 Workshop: mailberichten uitgebreid opmaken	1025
Doelen van deze workshop	1025
Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	1025
Stap 2 – Tekst typen en opmaken	1027
Stap 3 – Paginakleur instellen	1029
Stap 4 – Afbeelding invoegen	1032
Stap 5 – Het bericht verzenden	1036
Tot slot	1036
52 Contactpersonen bijhouden	1037
Introductie	1037
Contacten toevoegen en bewerken	1039
Contactpersoon favoriet maken	1044
Contacten koppelen	1046
Werken met contactgroepen	1047
Berichten verzenden aan groep	1051
Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	1052
Contacten zoeken	1054
Contactgegevens afdrukken	1057
Tot slot	1058
53 Werken met de agenda	1059
De Agenda-werkomgeving verkennen	1059
Het afsprakengebied	1063
Meerdere agenda's tonen	1065
Afspraken maken en wijzigen	1068
Terugkerende afspraken maken	1073
Gebeurtenis plannen	1075
Een vergadering plannen	1076
Reageren op verzoek voor vergadering	1080
Snelle stappen – Afspraak plannen op basis van een mailbericht	1083
Agenda afdrukken en e-mailen	1085
Tot slot	1091
54 Taken en notities	1093
Het onderdeel Taken verkennen	1093
Een nieuwe taak maken	1095
Weergave van taken wijzigen	1099
Status van taak wijzigen	1100
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	1103
Terugkerende taak maken	1104
Taken toewijzen aan contactpersoon	1106
Werken met Notities	1108
Tot slot	1110

55 Meer mogelijkheden	1111
Outlook-opties instellen	1111
Taalinstellingen aanpassen	1116
Uitgebreider werken met bijlagen	1121
Regels instellen voor verdere automatisering	1127
Tot slot	1135

Index Outlook	1137
----------------------	-------------

■ Deel V: PowerPoint 2021

56 Kennismaken met PowerPoint	1145
PowerPoint 2021	1145
Hoe het niet moet	1145
Het nieuwe PowerPoint	1146
Een nieuwe presentatie	1146
De sjabloon Meerkeuzevraag	1147
Diavoorstelling opslaan	1152

57 Thema's gebruiken	1155
Diavoorstelling baseren op een thema	1155
Een dia invoegen	1156
Tekst invoegen	1157
Een opsomming maken	1158
Tekstvak verplaatsen	1159
Kleur aanpassen	1160
Het opsommingsteken aanpassen	1161
SmartArt-afbeeldingen gebruiken	1162
Animatie gebruiken	1164
Samenvatting	1165

58 Afbeeldingen toevoegen	1167
Voorbeeldbestand openen	1167
Schermafbeeldingen maken	1167
Schermafbeelding invoegen	1171
Tekstvak invoegen	1173
Foto invoegen	1174
Bijsnijden	1176
Achtergrond verwijderen	1177
3D-effecten	1179

59 Tekeningen toevoegen	1181
Presentatie voorbereiden	1181
Pijl invoegen	1182

Object animeren	1186
Overgangen tussen dia's	1191
60 Presenteren met geluid	1193
Geluid in presentaties	1193
Een microfoon aansluiten	1193
Opnemen met een microfoon	1194
Geavanceerde opnamen maken	1196
Achtergrondmuziek	1199
61 Videobeelden vertonen	1201
PowerPoint en video	1201
Video invoegen	1201
Optimaliseren	1205
62 Een presentatie meenemen	1207
Inpakken voor cd (of USB-stick)	1207
Beveiligen	1208
Digitale handtekening toevoegen	1209
Document versleutelen	1210
Wachtwoord voor wijzigen	1212
Opslaan als PDF-document	1213
Presentatie op video-dvd	1213
Conclusie	1216
63 Taal, controle en revisies	1217
Inleiding	1217
PowerPoint als woordenboek	1217
Opmerkingen	1221
Schetsen bij opmerkingen	1222
64 Delen en uitwisselen	1225
Van nieuw naar oud	1225
Elke dia een afbeelding	1228
Afdrukken	1228
Hand-outs	1229
65 Objecten schikken en importeren	1233
Grafiek importeren vanuit Excel	1233
Tabel importeren uit Word	1235
Importeren vanuit andere software	1237
Objecten schikken	1237

66 De puntjes op de i	1239
SmartArt	1239
WordArt	1243
Grafiek	1243
67 Werken met clipart	1247
Zoeken naar clipart	1247
Meer illustraties online	1251
Index PowerPoint	1255

Kennismaken met Word 2021

Inleiding

In de rest van dit deel zullen we de termen *Word 2021* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2021 dus. Alleen als we een specifiek punt onder de aandacht brengen van een eerdere versie van Word, zullen we expliciet aangeven dat het dan bijvoorbeeld gaat om Word 2010 of Word 2013.

Oefeningen en bediening

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2021. Als u al (veel) ervaring hebt met Windows-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan. Word wordt bediend via het lint. De meeste mensen kennen het lint ondertussen. Het is de opvolger van de uitrolmenu's in eerdere versies van Office. In het lint staan de meestgebruikte opdrachten, bijvoorbeeld om tekst op te maken, afbeeldingen toe te voegen en meer.

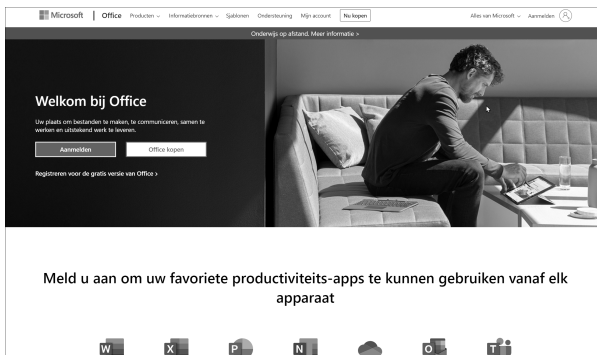


Lezen of bladeren?

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de beginnende gebruiker. Hebt u al ervaring met Word, Windows of andere Office-programma's, dan kunt u er vluchtig doorheen bladeren en het later nog eens openslaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het lint van Word 2021 kunt werken, dan kunt u dat hier nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk direct te onthouden. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginselen van de bediening van Word 2021.

Microsoft 365 en Office 365

Microsoft strooit zoals al jaren lang gebruikelijk is graag met versienummers en verschillende namen voor hetzelfde product. Zo is Word 2021 ook beschikbaar in de abonnementen van Microsoft 365. Dit heette voorheen Office 365. Is dit dan een compleet andere versie? Nee! Ze zijn zelfs volkomen identiek aan elkaar.



■ Afbeelding 1.1 Microsoft 365 (voorheen 'Office 365') bevat dezelfde versies van Word en andere programma's. U kunt dit boek voor alle versies gebruiken.

Dit is het verschil:

- Word 2021 is beschikbaar als eenmalige aankoop, voor gebruikers en bedrijven die niet vast willen zitten aan een abonnement. Uw versie van Word blijft altijd werken en u hoeft geen abonnementskosten te voldoen.
- Microsoft 365 bevat precies dezelfde programma's, maar werkt volgens een abonnementsmodel. U betaalt dan een vast bedrag per maand. Daarvoor ontvangt u steeds nieuwe updates. Het abonnement is maandelijks opzegbaar.
- De pictogrammen in het lint zien er iets anders uit in de Microsoft 365-versie van Word 2021. De benaming is echter hetzelfde. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de standalone versie van Word 2021.

Word in Microsoft 365 heeft daarnaast een aantal extra functies, zoals automatische opslag in de cloud (op OneDrive, dat is inbegrepen bij een Microsoft 365-abonnement) en zal in de loop van de tijd ook nieuwe mogelijkheden ontvangen. Microsoft 365 krijgt automatische updates. De standaloneversie van Word 2021 krijgt deze niet.



Hoe kan ik dit boek gebruiken?

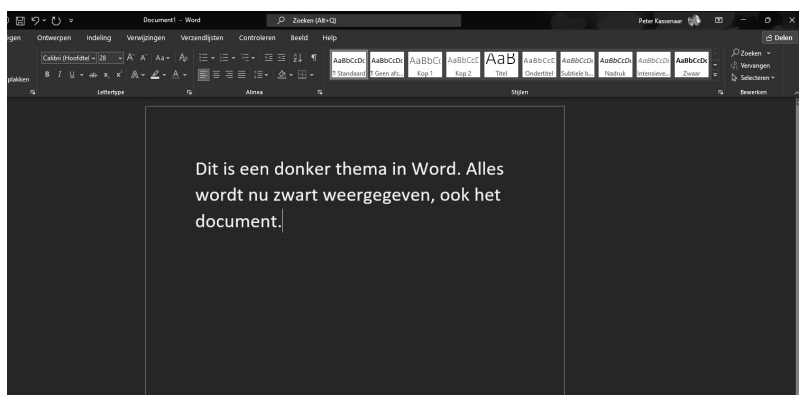
Dit boek is bruikbaar voor zowel gebruikers van de standalone versie van Word 2021 als degenen die Word gebruiken in een Microsoft 365-abonnement. De basisbediening en -mogelijkheden zijn gelijk.

Nieuw in Word 2021

De eerste versie van Word verscheen al in 1983. Deze populaire tekstverwerker torst dus een geschiedenis van bijna 40 jaar met zich mee. Het is dan ook moeilijk om nog nieuwe features te verzinnen. De huidige versie van Word is dan ook eerder een *evolutie* ten opzichte van eerdere versies zoals Word 2016 en Word 2019 en beslist geen revolutie. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

Donker thema

In Word 2021 kunt u kiezen voor een donker thema. De donkere thema's zijn de laatste jaren steeds populairder geworden en kent u misschien uit toepassingen als Photoshop. Een donker thema kan handig zijn als u werkt in een omgeving die minder verlicht is, bijvoorbeeld als u 's avonds nog achter de computer zit. Ook in andere toepassingen van Office 2021 is het donkere thema beschikbaar.



Afbeelding 1.2 Microsoft 2021 heeft een donker thema.

In de vorige versie (Word 2019) waren alleen de bedieningsomgeving van Word en het lint in een donker thema beschikbaar maar werd de tekst wit weergegeven. Nu wordt ook het document zelf donker getoond waardoor het beter aansluit bij andere programma's met een donker thema.

Uiteraard kunt u ook nog werken in de vertrouwde lichte omgeving. Kies het menu **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en dan bij de lijst **Office-thema** de optie **Kleurrijk** (standaard), **Zwart**, **Donkergrijs** of **Wit**.

De afbeeldingen in dit boek gebruiken overigens het lichte thema (dit heet 'Wit').

Samenwerken aan bestand

In de Microsoft 365-versie van Word 2021 kunt u samenwerken met collega's. Dit is heel letterlijk genomen, want u typt gelijktijdig in hetzelfde document. Tekst die uw collega typt of verwijdert, wordt binnen enkele seconden in uw bestand zichtbaar. Dit wordt ook wel *cocreatie* genoemd door Microsoft. Deze functie is alleen beschikbaar in de abonnementsversie van Word 2021, als het bestand op een OneDrive-locatie (in de cloud) is opgeslagen.

Wijzigingen opslaan terwijl u typt

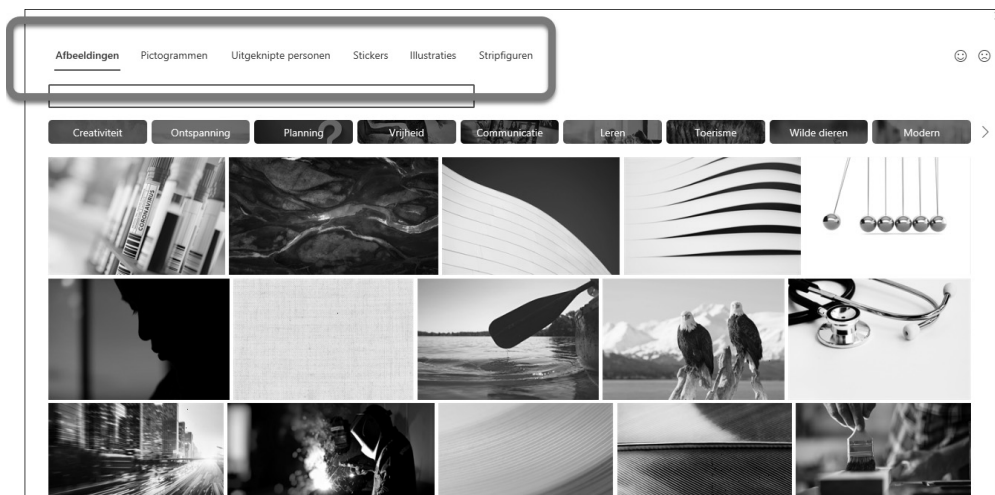
In combinatie met de vorige aanpassing, geldt dat u Word uw bestand automatisch kunt laten opslaan. Het is niet meer nodig om de knop Save of Opslaan te gebruiken. Maar, evenals bij de functie cocreatie moet het document dan zijn opgeslagen op OneDrive, of op een SharePoint-locatie die dit ondersteunt.

Automatisch opslaan terwijl u typt werkt niet als u een bestand opslaat bij een andere cloud-dienst, bijvoorbeeld Dropbox of Google Drive.

Meer afbeeldingen in Stock Media

Met Word worden duizenden afbeeldingen meegeleverd. Althans, ze zijn online bereikbaar via een door Microsoft beheerde bibliotheek. Hierin staan stockafbeeldingen (gratis foto's), emoji's en pictogrammen. Deze bibliotheek wordt door Microsoft telkens uitgebreid.

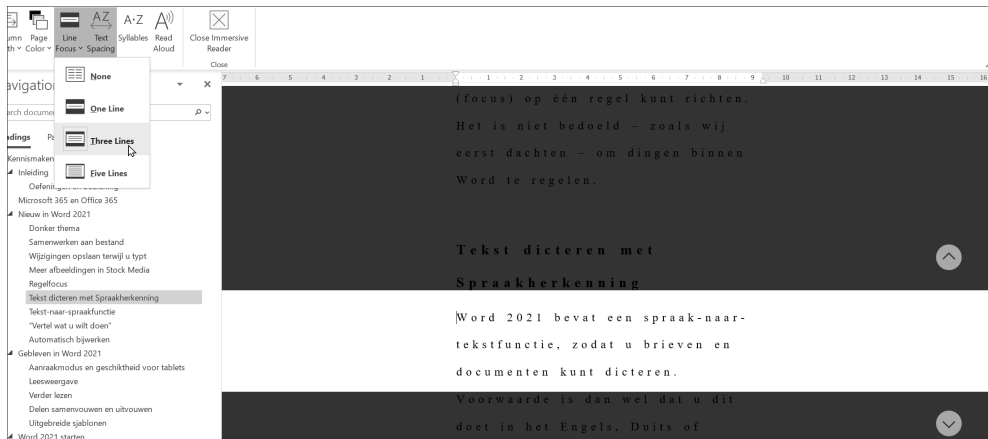
Deze functie is bereikbaar via het lint **Invoegen**, **Stockafbeelding**.



■ **Afbeelding 1.3** Er zijn duizenden stockafbeeldingen in allerlei categorieën beschikbaar. Deze zijn gratis en worden door Microsoft telkens uitgebreid.

Regelfocus

Het begrip Regelfocus is door Microsoft zelf verzonnen. Er wordt mee bedoeld dat u uw aandacht (focus) op één regel kunt richten. Het is niet bedoeld – zoals wij eerst dachten – om dingen binnen Word te regelen. In plaats van één regel kunt u ook voor drie regels kiezen, of een andere weergave. Ook deze functie is helaas alleen beschikbaar in de abonnementsversie van Word.



■ Afbeelding 1.4 Met Regelfocus (in het Engels: Immersive Reader) kunt u regel voor regel een document in Word bekijken zonder dat u wordt afgeleid.

Nieuwe items in tabblad Teken

Het tabblad om items te tekenen in Word is uitgebreid met nieuwe tekengereedschappen. Er zijn nu opties voor een lasso, puntgum en u kunt snel eerder gebruikte kleuren opnieuw kiezen ('recente kleuren').

Zo zijn er nog een aantal meer of minder zichtbare wijzigingen in Word aangebracht. U vindt een overzicht op support.microsoft.com/nl-nl/office/nieuw-in-word-2021-voor-windows. Om eerlijk te zijn, zijn het geen van alle wereldschokkende vernieuwingen waarvoor u dagenlang training nodig hebt.

■ Gebleven in Word 2021

In Word 2021 is een aantal knoppen en opdrachten uit het lint verdwenen. Dit geeft de interface een wat rustiger aanblik. In de abonnementsversie van Word en op Windows 11 ziet u daarnaast enkele visuele aanpassingen in het lint, zoals andere, meer moderne pictogrammen en afgeronde hoeken.

De volgende onderdelen waren ook al aanwezig in Word 2019, de vorige versie van Word. Maar misschien hebt u ze nog nooit gebruikt. Dan is het goed om te weten dat de goede onderdelen van Word in ieder geval zijn behouden.

Tekst dicteren met Spraakherkenning

Word 2021 bevat een spraak-naar-tekstfunctie, zodat u brieven en documenten kunt dicteren. Dit kan nu ook in het Nederlands. Voorheen werden alleen Engels, Duits, Frans en Spaans ondersteund, maar inmiddels begrijpt Word meer talen.

Ga naar **Start, Dicteren** om te beginnen met Spraak-naar-Tekstfunctie. U moet hiervoor wel zijn aangemeld met uw Microsoft-account, anders werkt dit niet. Is deze optie bij u niet zichtbaar? Dan hebt u waarschijnlijk een versie die dit niet ondersteunt, of er is geen microfoon beschikbaar op uw computer. Alleen abonnementsversies kennen de dicteerfunctie.

Tekst-naar-spraakfunctie

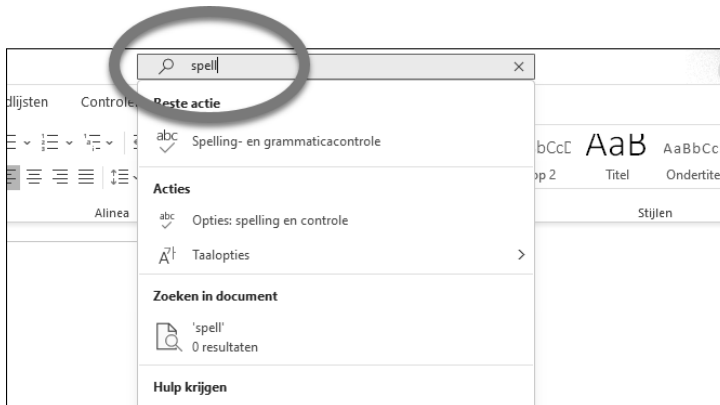
In Word 2021 is ook de omgekeerde weg ingebouwd. Met de tekst-naar-spraakfunctie (*Text To Speech*, of *TTS*) kan tekst hardop kan worden voorgelezen. Dit werkt wel in het Nederlands. Deze functie heet ook wel Uitspreken.

Zoeken, of “Vertel wat u wilt doen”

Boven de tabbladen van het lint staat in elke Office 2021-toepassing een zoekvak. Vroeger stond hierin de tekst *Vertel wat u wilt doen*. Hierin kunt u rechtstreeks de naam opgeven van de functie die u op dat moment zoekt, zonder dat u hoeft te weten in welk tabblad deze functie staat. De officiële naam van deze functie is **Uitleg** (of in het Engels: *Show me*).

Deze optie was ook al beschikbaar in Word 2016, maar nog niet veel gebruikers zijn hiervan op de hoogte. Het kan echter erg makkelijk zijn.

Stel bijvoorbeeld dat u de spellingcontrole wilt uitvoeren. Dan kunt u beginnen met typen van het woord *spell*... en na een aantal letters laat Word alvast suggesties zien die het meest bij uw zoekopdracht passen. Dit versnelt het werken met Word flink, zeker als u de inhoud van elk tabblad niet uit uw hoofd kent.



■ Afbeelding 1.5 Via het vak Zoeken kunt u alle functies van Word terugvinden.

Automatisch bijwerken

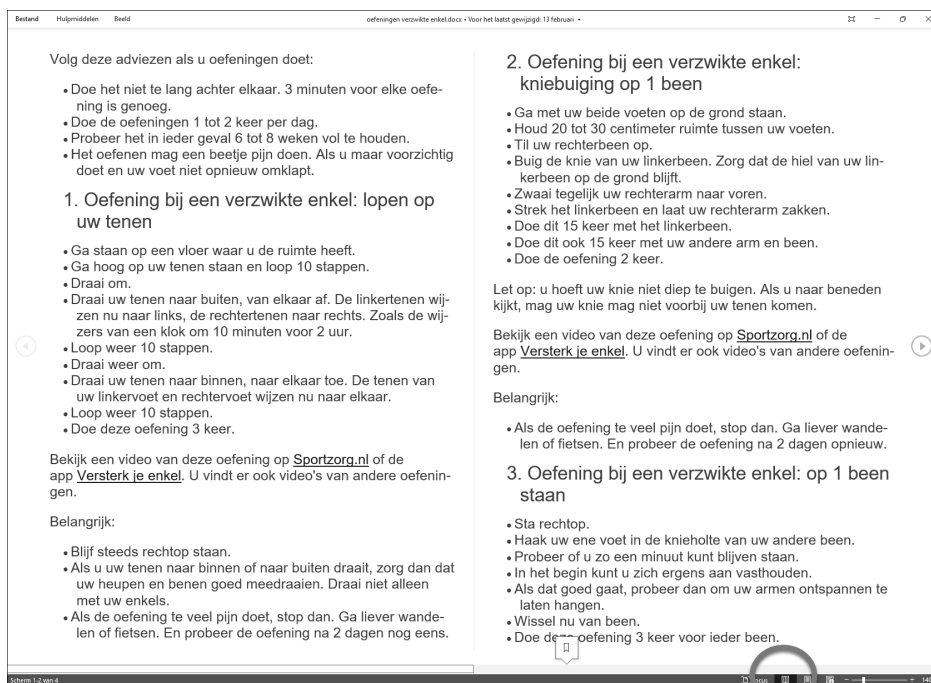
In elk programma worden regelmatig kleine (of grotere) foutjes gevonden, of worden nieuwe functies toegevoegd. De updates voor Office-toepassingen kunt u nu rechtstreeks vanuit Word (en vanuit elke andere Office-app) beheren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand, Account** en kies de knop **Bijwerkopties**. Hierin kunt u aangeven dat u Word of Office wilt bijwerken, en of dit automatisch moet gebeuren of niet. Ook is een geschiedenis van voorgaande updates in te zien.



■ Afbeelding 1.6 Updates worden binnen Word zelf geregeld via Bestand, Account.

Leesweergave

Als u een nieuwsbrief of rapport moet lezen als Word-bestand, wilt u wellicht niet worden afgeleid door spelfouten en opmerkingen in het document. Hiervoor is de leesfunctie in Word ontworpen. Een bestand kan als een magazine worden gelezen. U kunt er dan geen wijzigingen in aanbrengen. Het is makkelijk om snel vooruit en achteruit door de pagina's te bladeren. Met één klik op de knop kunt u wisselen tussen de leesweergave en de weergave voor bewerken.



■ Afbeelding 1.7 In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond. De werkbalk (bovenin) bevat dan maar een beperkt aantal mogelijkheden.

Verder lezen

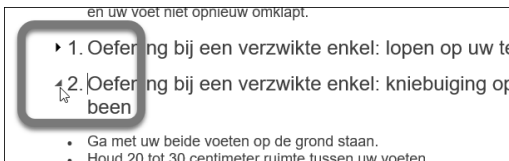
Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.



■ Afbeelding 1.8 Word onthoudt waar u bent gebleven, zodat u snel verder kunt werken.

Delen samenvouwen en uitvouwen

Voor elk tekstdeel dat wordt gemarkeerd met een koptekst wordt een driehoekje in de marge getoond. Hiermee kunt u het betreffende tekstdeel snel samenvouwen (meer overzicht) of openvouwen (meer detail). Zo kunt u een document bijvoorbeeld samenvouwen zodat alleen de kopteksten worden getoond.



■ Afbeelding 1.9 Tekstdelen onder kopteksten kunt u samenvouwen voor een beter overzicht in de structuur van het document.

Samengevouwen tekstdelen worden (helaas) niet bewaard als u een document opslaat en later weer opent. Bij het openen wordt een document standaard geheel opgevouwen getoond.



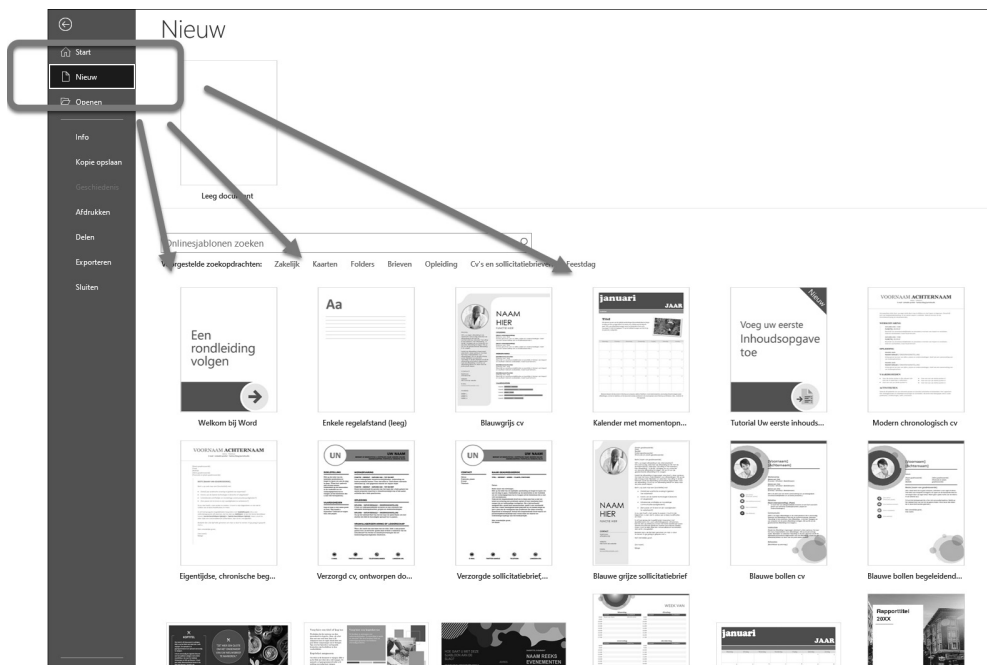
Samenvouwen werkt met kopteksten

Het samenvouwen van tekstdelen werkt alleen als u tussenkoppen als 'officiële' kopteksten hebt gemarkeerd (zie hoofdstuk 4). Niet als u tekst alleen met een groter lettertype hebt opgemaakt. Koppen en tussenkoppen kunnen worden samengevouwen.

Uitgebreide sjablonen

Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2021 eenvoudiger dan ooit.

Zodra Word wordt gestart, ziet u een overzicht van alle sjablonen (kapstokdocumenten) die met Word worden meegeleverd. Bovendien kunt u online op trefwoord zoeken naar meer sjablonen. Deze functie wordt in het volgende hoofdstuk in detail behandeld.



■ **Abbeelding 1.10** Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.

Word 2021 starten

Systemeisen

Word 2021 werkt op computers waarop Windows 10 of hoger is geïnstalleerd. Office 2021 (en dus ook Word 2021) is niet beschikbaar voor oudere versies van Windows zoals Windows 8 of Windows 7.

Het programma is beschikbaar in een 32-bits- en 64-bitsversie, in allerlei abonnementsvormen (Microsoft 365) en voor verschillende apparaten (Mac, Android, iPad). Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit allemaal niet uit.

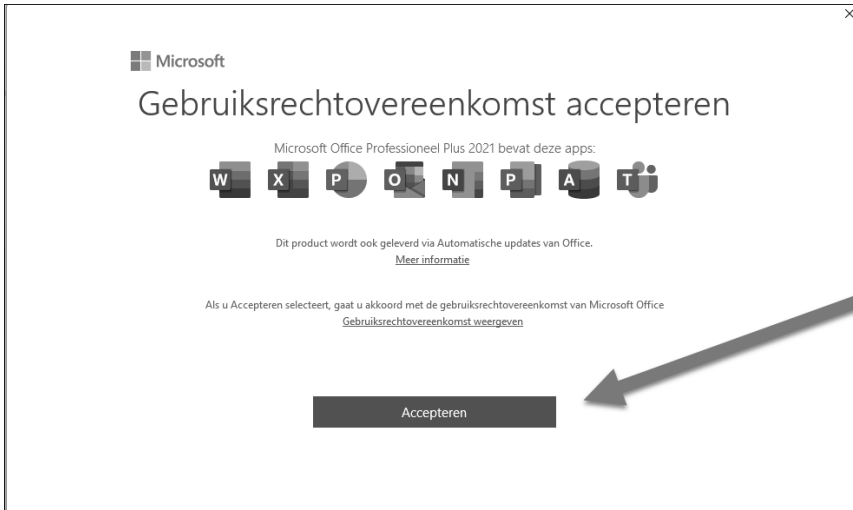
We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken, of op een tablet werkt. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Windows 11 en Word 2021.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd. Hebt u Word 2021 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel een deskundige in.



Alles of niets

De installatie van Office 2021 is tegenwoordig een alles-of-nietsverhaal. Vroeger kon u ervoor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en PowerPoint wel te installeren, maar Outlook en Access niet. Dat kan niet meer. Zodra de installatieprocedure is gestart, worden alle Office-toepassingen op de computer geplaatst. Hierbij worden eventuele oudere versies zonder verdere vragen overschreven! Het is dus niet mogelijk om terug te schakelen naar een oudere versie van Word, of om twee installaties naast elkaar te draaien.

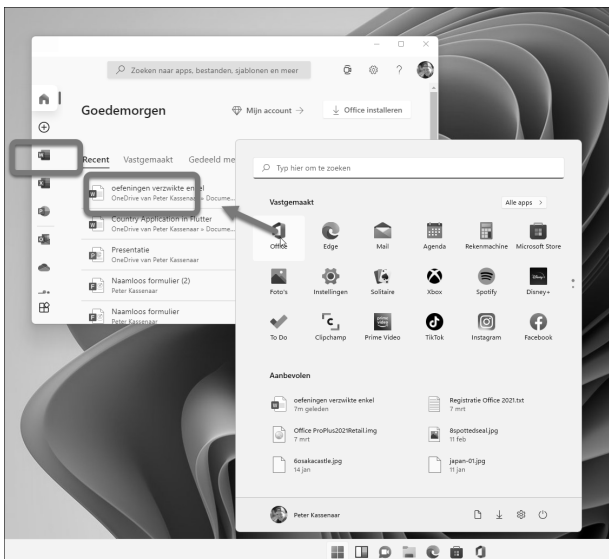


■ Afbeelding 1.11 Word maakt deel uit van de complete Office-installatie.

Starten

Als u de computer inschakelt, start Windows. Zodra de opstartprocedure is voltooid, kunt u Word starten. Er zijn verschillende manieren om Word te starten:

- Gebruik het menu Start, Alle apps, Word (Windows 11) of Start, Word (Windows 10).
- Kies Start en begin te typen. Zodra u wor... hebt getypt is Word al de eerste suggestie in het startmenu en kunt u op Enter drukken om het programma te starten.
- In Windows 11 staat de knop Office in het startmenu. Van hieruit kunt u Word starten, of direct een van de laatste documenten openen.



■ Afbeelding 1.12 Word 2021 is te vinden in de groep Office van het menu Start in Windows 11. Hier kunt u het programma los starten of direct een document openen.

Beginscherm en het lint

Als Word via het startscherm of het menu **Start** wordt geopend, verschijnt altijd het venster met sjablonen. Kies **Leeg document** om een nieuw, leeg document te starten. Als u een nieuw document wilt baseren op een van de meegeleverde sjablonen, kiest u het gewenste voorbeeld. We gaan er nu vanuit dat u de eerste optie, **Leeg document** kiest.



Afbeelding 1.13 Kies *Nieuw leeg document* om met een nieuw, blanco document te beginnen.

U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar.

Lint

Dit hele blok van tabbladen met daarop opdrachtgroepen en knoppen wordt door Microsoft het *lint* genoemd. De tabbladen plaatsen verschillende voor de hand liggende opties direct onder muisbereik, geordend in logische groepen. In de rest van dit Handboek zullen we deze tabbladen met de verschillende groepen en knoppen nog vaak tegenkomen.

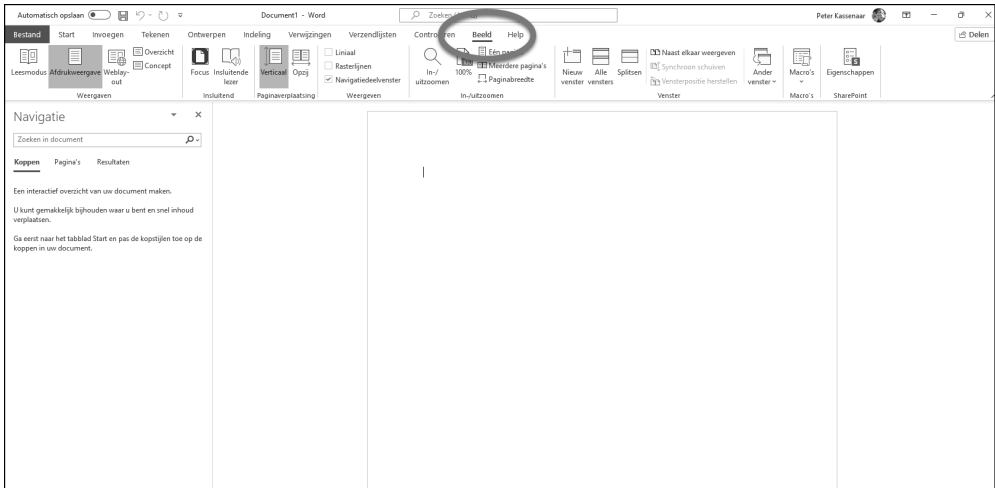
Oefening 1.1 – Word 2021 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 10/11** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van *Word*. Druk op **Enter** zodra Microsoft Word de eerste optie in de lijst is.
 - **Tablets** Kies het pictogram of de tegel *Word 2021* in het startscherm.
- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een leeg document. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uitziet als in de afbeelding.

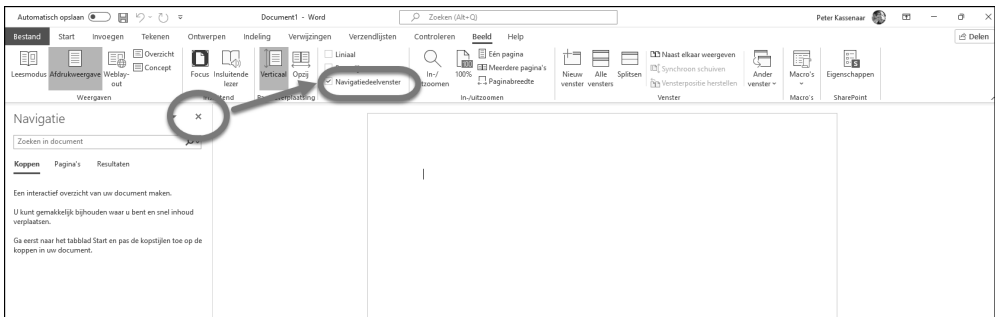


Navigatievenster

In afbeelding 1.14 is het deelvenster *Navigatie* aan de linkerkant zichtbaar. Als u dit niet gebruikt, kunt u het sluiten met de knop met het kruisje. Wordt dit deelvenster bij u niet getoond, dan is het eventueel in- of uit te schakelen via het tabblad **Beeld, Navigatievenster**. Het deelvenster *Navigatie* wordt later in dit boek verder besproken.



■ Afbeelding 1.14 Uw eerste kennismaking met Word 2021. Het tabblad *Beeld* is actief.



■ Afbeelding 1.15 Het deelvenster *Navigatie* is ook te sluiten. Het wordt gebruikt voor een structuurweergave van het document.

Word afsluiten

Word kan op verschillende manieren worden afgesloten. We noemen de methoden:

- Klik op de knop **Sluiten** (de knop met het kruisje), geheel rechts in de titelbalk van het programma.
- Klik in het tabblad **Bestand**, helemaal links in het lint en klik onderin op **Sluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie **Alt+F4**. Ook hiermee wordt Word beëindigd.



■ Afbeelding 1.16 De knop met de *X* rechtsboven is nog steeds de knop *Sluiten*.

In dit Handboek gaan we ervan uit dat u zo veel mogelijk de muis gebruikt en met zo min mogelijk handelingen een maximaal resultaat wilt bereiken. Klik dus op de knop **Sluiten** om Word af te sluiten.

Oefening 1.2 – Word afsluiten

- 1 Na de vorige oefening is Word nog geopend. Klik in de titelbalk op de knop **Sluiten** om Word te beëindigen.
- 2 Start Word opnieuw, zoals in de vorige oefening is beschreven.
- 3 Klik in het tabblad **Bestand** en kies onderin de optie **Sluiten**. Dan wordt alleen het *huidige bestand* gesloten. Word zelf blijft geopend.
- 4 Start Word alvast opnieuw voor de volgende oefening.

■ De basis – het venster van Word 2021

Tijdens het laden toont Word kort een venster met copyrightinformatie en versie. Na het maken van een nieuw document ziet u een nagenoeg leeg venster. Als u al vertrouwd bent met Word of met andere Office-programma's, zal dit venster u bekend voorkomen. U hoeft nog niks te typen, we staan hier even stil bij de onderdelen van het venster.

De titelbalk

De bovenste balk noemen we de titelbalk van Word. In het midden staan de naam van het document en het programma (bijvoorbeeld Document1 – Word). Zodra u het document een wat begrijpelijker naam hebt gegeven door het bestand op te slaan, is deze naam in de titelbalk te zien. Er staat dan zoiets als Notulen jaarvergadering 2021 – Word. U kunt dan uit de titelbalk gemakkelijk afleiden in welk document u op dat moment aan het werk bent.

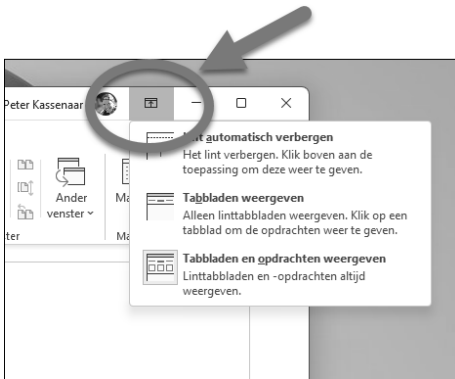


Dubbelklikken

Dubbelklik op de titelbalk om het venster van Word beeldvullend te maken. Dubbelklik nogmaals om terug te keren naar de vorige afmetingen. Op een tablet hebt u geen keuze. Het venster van Word neemt altijd het hele scherm in beslag.

Rechts in de titelbalk staan enkele knoppen om het venster te bedienen. De knop **Sluiten** kent u inmiddels. We bekijken de overige knoppen van rechts naar links (dus vanaf de knop **Sluiten**):

- Naast de knop **Sluiten** ziet u de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Wanneer het Word-venster het gehele scherm in beslag neemt en u op deze knop klikt, zet u Word in een Windows-venster. Dat wil zeggen dat de werkruimte van Word niet meer het hele beeldscherm in beslag neemt, maar slechts een gedeelte ervan. Wanneer Word reeds in een venster staat, geldt het omgekeerde.
- Links van de knop **Maximaliseren/Verkleinen** staat de knop **Minimaliseren**. Klikt u op deze knop, dan wordt Word geminimaliseerd tot een knop met het pictogram van Word op de taakbalk. U kunt nu bijvoorbeeld met andere programma's werken. Zodra u op de knop met het pictogram van Word op de taakbalk klikt, verschijnt Word weer op het scherm.
- De vierde knop (nogmaals: gerekend vanaf de rechterrand van het venster) is **Weergave-opties voor lint**. Met deze knop kunt u het lint geheel verbergen, alleen de tabbladen weergeven, of de tabbladen en de opdrachten weergegeven. De laatste is de standaardinstelling. In het boek gaan we er ook vanuit dat zowel de tabbladen als de opdrachten (knoppen en menu's) op de tabbladen zichtbaar zijn. Maar u weet nu tenminste hoe u deze instelling eventueel zelf kunt aanpassen.



■ **Afbeelding 1.17** Van rechts naar links de knoppen Sluiten, Maximaliseren/Verkleinen, Minimaliseren en Weergaveopties voor lint.

Oefening 1.3 – Het Word-venster vergroten en verkleinen

- 1 Word is na de vorige oefening nog geopend. Is dat niet het geval, start het programma dan nu opnieuw.
- 2 Klik op de knop **Minimaliseren**. Word verdwijnt als knop naar de taakbalk. U zou nu bijvoorbeeld een ander programma kunnen starten.



■ **Afbeelding 1.18** Word is verkleind tot een knop met de letter W in de taakbalk. Beweeg de muis over de knop om miniaturweergaven van geopende documenten te zien. U kunt één of meerdere documenten tegelijk geopend hebben.

- 3 Klik op de knop met de letter **W** op de taakbalk om de afmeting van het Word-venster te herstellen. U kunt nu verder werken in Word.
- 4 Klik op de knop **Maximaliseren/Verkleinen**. Word wordt nu in een eigen venster getoond. (Indien Word bij u niet het hele scherm in beslag nam, wordt het programma nu juist op schermgrootte getoond.)
- 5 Dubbelklik op de titelbalk. De afmetingen van het Word-venster worden weer gewijzigd.
- 6 Dubbelklik nogmaals op de titelbalk om de oorspronkelijke afmetingen te herstellen.

Het lint, groepen en tabbladen

De balk onder de titelbalk wordt het *lint* genoemd. Dit lint is verdeeld in tabbladen. Via een tabbladen in het lint geeft u opdrachten aan Word. Door te klikken in een tabblad activeert u

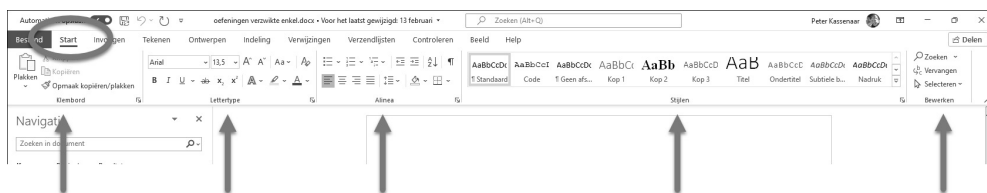
een groep met knoppen. Al werkend met de groepen en knoppen kunt u bijvoorbeeld bestanden opslaan, sluiten en weer openen, teksten opmaken, tabellen invoegen enzovoort.



Verschillende tabbladen

Het aantal tabbladen in Word kan verschillen. De basisversie heeft negen tabbladen (**Bestand**, **Start**, **Invoegen** enzovoort), maar als uw Word-versie deel uitmaakt van een Microsoft 365-abonnement kunnen extra tabbladen aanwezig zijn. Ook kan een bedrijf eigen invoegtoepassingen (*macro's*) hebben geschreven die tabbladen en opdrachten aan Word toevoegt. In dit boek werken we met de tabbladen die in elke versie van Word aanwezig zijn.

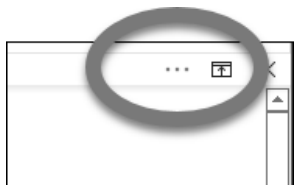
Een groot deel van het werken met Word bestaat uit het vertrouwd raken met de tabbladen. Als u een tabblad kiest, verschijnen de verschillende *groepen* die op dat het tabblad horen.



■ **Afbeelding 1.19** De basistabbladen van Word. In deze afbeelding is het tabblad *Start* geactiveerd. U ziet de vijf groepen (*Klembord*, *Lettertype*, *Alinea*, *Stijlen* en *Bewerken*) en de knoppen. Elk tabblad bevat andere groepen en knoppen.

Oefening 1.4 – Het lint tonen en verbergen

- 1 Klik op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies de eerste optie, **Lint automatisch verbergen**.
 - Word wordt schermvullend weergegeven en het lint is ingevouwen. Op de plek van het lint is een knop met drie puntjes zichtbaar.
 - Deze stand is vooral handig als u zich maximaal op de tekst wilt concentreren en niet afgeleid wilt worden door andere schermonderdelen of opdrachten.
- 2 Klik bovenin op de grijze balk. Deze wordt blauw zodra de muis erboven zweeft. Het lint verschijnt tijdelijk en u zou een opdracht kunnen kiezen.
- 3 Klik ergens in het lege documentvenster. Het lint verdwijnt weer.



■ **Afbeelding 1.20** Het lint is verborgen. U kunt zich maximaal op de tekst concentreren. Klik op de drie puntjes (of ergens in de bovenste balk) om het lint tijdelijk te tonen.

- 4 Klik nogmaals op de knop **Weergaveopties voor lint** en kies nu de tweede opdracht, **Tabbladen weergeven**.
 - De namen van de tabbladen zijn zichtbaar (**Bestand**, **Start** enzovoort), maar de opdrachtgroepen niet.

- 5 Klik in een tabblad, bijvoorbeeld **Beeld**. De inhoud van dit tabblad wordt nu zichtbaar.
 - U moet dus altijd op een tabblad klikken om het te selecteren.
- 6 Kies een ander tabblad (bijvoorbeeld **Ontwerpen**). Nu kunt u een opdracht in dit tabblad kiezen.



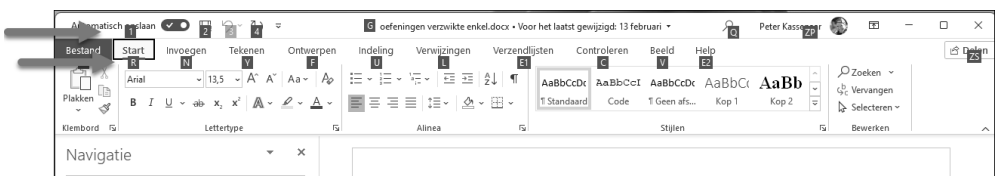
■ **Afbeelding 1.21** De knop Weergaveopties voor lint is gebruikt om alleen de tabbladen te tonen. De inhoud wordt zichtbaar zodra u een tab kiest.

- 7 Klik ergens in het lege document. Het lint wordt weer verborgen en alleen de namen van de tabbladen zijn zichtbaar.
- 8 Schakel tot slot terug naar de uitgangspositie, **Tabbladen en opdrachten weergeven**.
 - Dit is zoals gezegd de instelling die we in dit boek gebruiken, maar het staat u vrij een andere weergaveoptie te kiezen.



Tabbladen met het toetsenbord activeren

Misschien vindt u het onhandig om telkens naar de muis te grijpen om een opdracht in een tabblad te kiezen of een ander tabblad te activeren. Word 2021 is uitstekend te bedienen met alleen het toetsenbord. Druk bijvoorbeeld op de linker Alt-toets om letters te zien in de interface. Alt+F opent bijvoorbeeld het tabblad **Ontwerpen**. Alt+R opent het tabblad **Start**. Als u een tabblad hebt gekozen, worden bij de opdrachten letters getoond die de betreffende opdracht activeren. U hoeft de Alt-toets niet ingedrukt te houden, maar kunt rustig achter elkaar de letters typen. Druk op Esc om deze opdracht ongedaan te maken en telkens een stapje terug te doen. De letters zijn niet altijd even logisch. Ze zijn afgeleid van de Engelstalige namen van de tabbladen (F = Format). Dat is gewoon een kwestie van vaak doen.



■ **Afbeelding 1.22** Druk op de linker Alt-toets om de tabbladen en opdrachten met het toetsenbord te activeren. Als u hier bedreven in raakt, gaat dit sneller dan het selecteren met de muis. Ook kan het schelen in RSI-klachten.

Opdrachten activeren

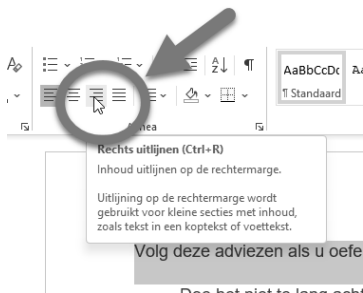
Als een tabblad eenmaal actief is, kunt u een opdracht uit de groep activeren. Dat kan op de volgende manieren:

- Plaats de muisaanwijzer op de gewenste knop en klik met de linkermuisknop.
- Gebruik de Alt-toets plus aangegeven letter om de optie te activeren.
- Typ de toetsencombinatie die in de scherminfo wordt weergegeven.

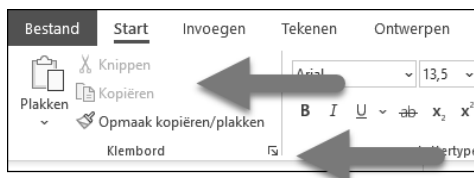


Scherminfo

Laat u de muisaanwijzer zweven boven een knop in het lint, dan verschijnt een venstertje met een beknopte beschrijving van de functie. U ziet tevens de sneltoets waarmee u deze functie kunt activeren.



■ **Afbeelding 1.23** In de scherminfo is te lezen dat de functie *Rechts uitlijnen* ook kan worden uitgevoerd door op *Ctrl+R* te drukken.



■ **Afbeelding 1.24** *Gedimde (grijze) opdrachten zijn op dit moment niet beschikbaar. Met de kleine pijltjes rechtsonder wordt een extra dialoogvenster of paneel geopend.*

Paneel activeren

In de afbeelding ziet u de groep **Klembord** van het tabblad **Start**, waarin enkele opties enigszins vaag (gedimd) zijn weergegeven. Gedimde opdrachten zijn – op dat moment – niet beschikbaar. De optie **Knippen** is bijvoorbeeld pas beschikbaar als er tekst is geselecteerd.

Op het moment dat dergelijke opdrachten geactiveerd kunnen worden, zal Word de bijbehorende knop automatisch beschikbaar maken. Hier kunt u als gebruiker niets aan veranderen.

Rechts van de groepsnaam staat een pijltje dat schuin naar beneden wijst, bijvoorbeeld bij de groepsnaam **Klembord**. Dit pijltje is het startpictogram voor een dialoogvenster of paneel.



■ **Afbeelding 1.25** Met een klik op het pijltje is het paneel *Klembord* geopend met meer opdrachten dan op het lint zichtbaar zijn.

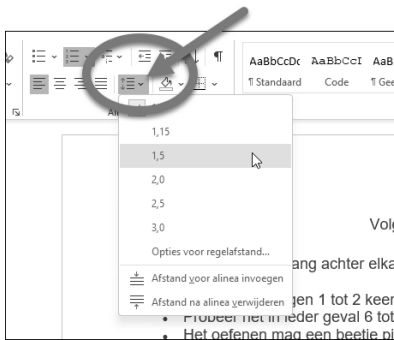
Klikt u op dit pijltje, dan verschijnt het dialoogvenster of paneel dat bij die groep hoort. Klikt u bijvoorbeeld op het pijltje naast de aanduiding **Klembord**, dan opent Word het paneel **Klembord** aan de linkerkant van het venster. Hierin worden teksten, afbeeldingen en andere opdrachten onthouden die u op het klembord hebt geplaatst. Kies een onderdeel in dit paneel om het snel in het document te plakken. Klik nogmaals op het kleine pijltje, of kies de knop **Sluiten** (met het kruisje) van het paneel om het weer te sluiten.

Zo heeft elke groep een eigen pijltje. Er is ook telkens een functie die bij de betreffende groep hoort. Bij de groep Lettertype verschijnt bijvoorbeeld het dialoogvenster Lettertype als u op het kleine pijltje klikt.

Driehoekje met uitrolmenu

Bij sommige knoppen staat een omlaag wijzend pijltje (driehoekje). Dit geeft aan dat er meer keuzemogelijkheden zijn. Deze keuzemogelijkheden zijn verpakt in een menu of keuzelijst. Als u op zo'n driehoekje klikt, verschijnen de opties. In de afbeelding is dit bijvoorbeeld het geval bij de knop **Regelafstand**.

In verschillende menu's wordt een optie voorafgegaan door een vinkje ten teken dat die optie is ingeschakeld. Klik bijvoorbeeld eens in het tabblad **Indeling**. U ziet in het tabblad de groep **Pagina-instelling**. In de groep is de knop **Regelnummers** te vinden. Klikt u op deze knop, dan ziet u voor de optie **Geen** een vinkje. Als u op de optie **Doorlopend** klikt, verdwijnt het vinkje voor **Geen** en verschijnt dit bij **Doorlopend**.

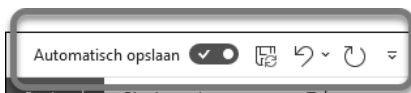


■ **Afbeelding 1.26** Het menu **Regelafstand**. De optie **1,5** is gemarkeerd. In het document wordt direct een voorbeeld getoond hoe dit eruit zou zien.

In de rest van het boek zullen we veel werken met de tabbladen, opdrachtgroepen, knoppen en mogelijkheden van het lint om meer functies te activeren.

De werkbalk Snelle toegang

De werkbalk Snelle toegang vindt u helemaal linksboven in het Word-venster. De werkbalk is bedoeld voor het versnellen van veelgebruikte handelingen zoals knippen, plakken, kopiëren, het ongedaan maken van vergissingen, het invoegen van tabellen en hyperlinks en meer. Standaard zijn in de werkbalk maar enkele knoppen opgenomen. U kunt de werkbalk echter geheel naar wens samenstellen.



■ **Afbeelding 1.27** Linksboven de tabbladen van het lint ziet u de werkbalk **Snelle toegang**.

De knoppen in de werkbalk Snelle toegang kunt u aanpassen door op het omlaag wijzende pijltje (driehoekje) rechts naast de werkbalk te klikken. Er verschijnt een menu. Klik op de namen van de knoppen die u wilt toevoegen aan de werkbalk. Er verschijnt een vinkje voor de naam en de knop is vanaf nu zichtbaar in de werkbalk. Als u op een knop klikt waar al een vinkje voor staat, wordt deze knop uit de werkbalk verwijderd.



Automatisch opslaan

Wanneer u een document op uw OneDrive hebt opgeslagen, is de optie **Automatisch opslaan** geactiveerd. Elke letter die u typt wordt automatisch opgeslagen. U hoeft niet meer **Bestand, Opslaan** te kiezen of op Ctrl+S te drukken. Dit werkt alleen wanneer een document in OneDrive staat en niet wanneer het in de map Documenten op uw eigen computer staat of op (bijvoorbeeld) Dropbox of Google Drive.

De liniaal

Een handig hulpmiddel bij het indelen, inspringen en opmaken van teksten is de liniaal. Daarin worden de centimeters van een pagina aangegeven. De liniaal is zichtbaar onder het lint en aan de linkerkant van het documentvenster. Ziet u de liniaal niet, dan schakelt u deze als volgt in:

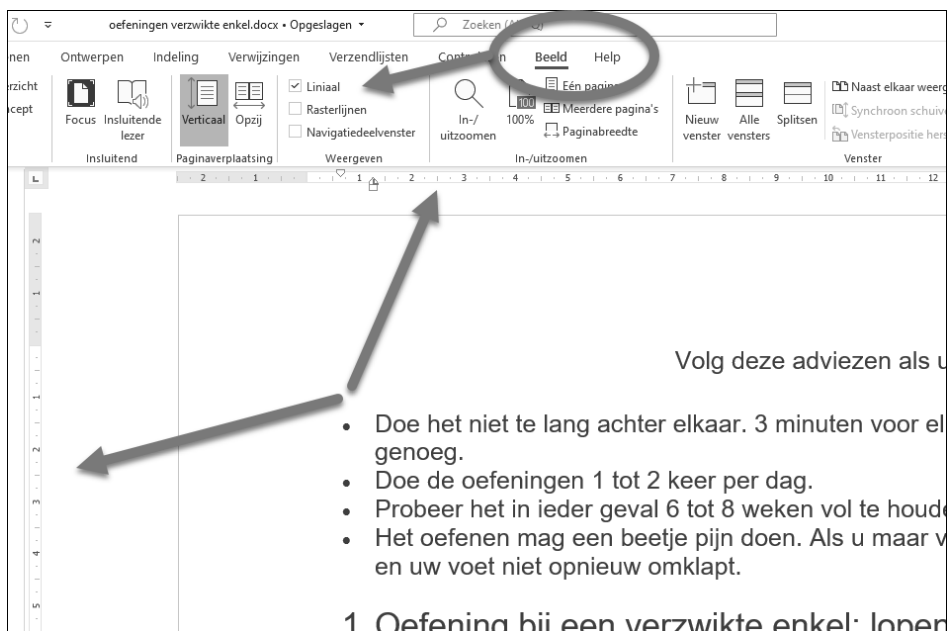
1 Klik in het tabblad **Beeld**.

- In de groep **Weergeven** staat linksboven **Liniaal** met een selectievakje.

2 Klik op het selectievakje.

- Het selectievakje wordt ingeschakeld (er wordt een vinkje geplaatst) en de liniaal wordt geactiveerd.

Om de liniaal uit te schakelen klikt u nog eens op het selectievakje voor **Liniaal**. Het vinkje zal verdwijnen en de liniaal verdwijnt uit beeld. Met de liniaal worden onder meer de marges en tabstops geregeld. In hoofdstuk 4 komen we uitgebreid terug op het werken met de liniaal.



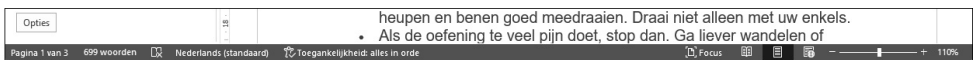
■ Afbeelding 1.28 De linialen van Word. Er is een horizontale en een verticale liniaal.

De statusbalk

De balk onder in het Word-venster is de statusbalk. Bijna alle indicaties op de statusbalk zijn eigenlijk knoppen! U kunt er dus op klikken om opdrachten te activeren.

Links ziet u het nummer van de pagina waarop u bezig bent en uit hoeveel pagina's het document bestaat. Bij een leeg document zal dat uiteraard Pagina: 1 van 1 zijn. Daarnaast ziet u hoeveel woorden uw document bevat. Klikte u hierop, dan wordt het dialoogvenster Woorden tellen geopend. Daarin ziet u informatie over het aantal woorden en het aantal pagina's waaruit het document waarin u nu werkt, is opgebouwd.

Naast het aantal woorden zit een knop met een afbeelding van een (woorden-) boek. Deze knop hoort bij de spellingcontrole. Wanneer u op de knop **Spellingcontrole** klikt, verschijnt een menu. Daarin ziet u het eerste woord dat volgens de spellingcontrole van Word verkeerd is gespeld. U kunt vervolgens de juiste spelling van het woord kiezen. Het werken met de spellingcontrole wordt in hoofdstuk 8 uitgebreid behandeld.



Afbeelding 1.29 De statusbalk van een document. Het aantal pagina, aantal woorden, zoomfactor en andere informatie wordt getoond.



Scherminfo

Laat u de muisaanwijzer zweven boven een indicatie in de statusbalk, dan verschijnt een venstertje met een beknopte beschrijving van de bijbehorende functie.

Rechts in de statusbalk ziet u een schuifregelaar met aan de rechterkant een plusteken en aan de linkerkant een minteken. Door op de plus of min te klikken, kunt u in- of uitzoomen. Links naast het minteken ziet u hoeveel procent u hebt in- of uitgezoomd.

Naast de zoomknoppen ziet u knoppen voor de documentweergave. De werking ervan wordt uitgelegd in de volgende paragraaf.



Zoomen met muiswiel

Behalve met de zoomknoppen in de statusbalk kunt u ook snel in- en uitzoomen door op de Ctrl-toets te drukken en het muiswiel te draaien.

De documentweergave aanpassen

Naast de horizontale schuifbalk, linksonder in het Word-venster, staan drie knoppen om de documentweergave aan te passen. Hebt u Word op de standaardwijze geïnstalleerd, start het programma in de weergave **Afdrukweergave**. Dat wil zeggen dat tekst die u typt net zo op het scherm verschijnt als waarop deze uiteindelijk op papier komt te staan. Dat is gemakkelijk bij het opmaken van documenten. U hoeft bijvoorbeeld niet te gokken hoe groot een afbeelding in de tekst wordt weergegeven en/of de combinatie van vette, cursieve en andere lettertypen wel goed bij elkaar past. U kunt het al op het scherm beoordelen. Er zijn echter ook andere manieren waarop de tekst kan worden weergegeven. U wisselt snel tussen de diverse weergave-mogelijkheden met de knoppen linksonder in het Word-venster.

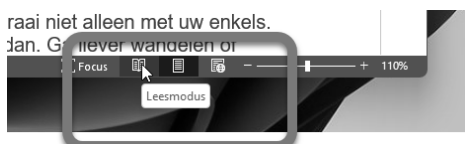


Alleen lezen, niet bewerken

De Leesmodus is een weergave die ook daadwerkelijk doet wat het woord al aangeeft. U kunt er een document in *lezen*. Het is in de Leesmodus niet mogelijk om tekst toe te voegen, te bewerken of te kopiëren/plakken. Schakel hiervoor eerst terug naar de Afdrukweergave.

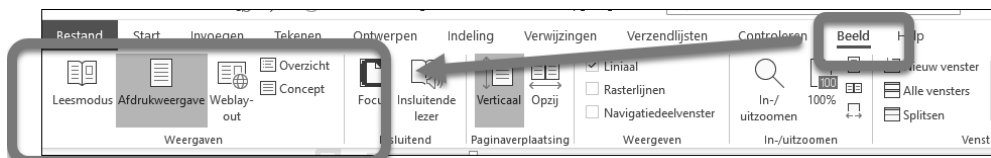
Knoppen in de statusbalk

- **Leesmodus** In de weergave **Leesmodus** toont Word 2021 het document op het scherm alsof u een boek aan het lezen bent. De weergegeven indeling op het scherm hoeft *niet* overeen te komen met de manier waarop het document wordt afgedrukt op papier. Het is puur een manier om gemakkelijker door een document te kunnen bladeren. In deze weergave kunt geen wijzigingen aanbrengen. Met de pijltoetsen (of met de spatiebalk) bladert u door het document.
- **Afdrukweergave** De **Afdrukweergave** is de standaardinstelling. Teksten, tabellen, kolommen en afbeeldingen worden net zo getoond als waarop ze uiteindelijk op papier verschijnen. Vooral aanbevolen bij opmaakwerkzaamheden en om de finishing touch aan te brengen in uw documenten. De iets tragere schermopbouw moet u hierbij voor lief nemen.
- **Weblay-out** In de weergave **Weblay-out** wordt het document getoond als webpagina. Vooral wanneer u een onlinedocument maakt, of pagina's voor internet/intranet, komt deze weergavemodus van pas. De pagina wordt getoond inclusief afbeeldingen, kleuren, hyperlinks enzovoort.



■ **Afbeelding 1.30** Met deze knoppen past u de documentweergave aan.

De verschillende weergaven zijn eventueel ook in te schakelen via het tabblad **Beeld** van het lint. Hierin staan ook knoppen om te schakelen tussen **Leesmodus**, **Afdrukweergave** en **Weblay-out**. Als extra weergaven zijn hierin **Overzicht** en **Concept** opgenomen.



■ **Afbeelding 1.31** Het tabblad **Beeld** bevat dezelfde weergaveknoppen als de statusbalk en nog twee bonusweergaven.

Oefening 1.5 – Werken met verschillende weergaven

- 1 Open Word als u het programma na de vorige oefening hebt afgesloten.
- 2 Begin met een leeg document door in het tabblad **Bestand** te klikken.
- 3 Klik op **Nieuw**. De beschikbare sjablonen verschijnen in het Word-venster.
- 4 Klik op de sjabloon **Leeg document**.

Als de standaardinstellingen niet zijn gewijzigd, start Word in de **Afdrukweergave**. Dit kunt u controleren aan de hand van de gemarkeerde knop in het midden van de drie weergaveknoppen.

- 5 Typ de tekst *Rege1 1*, druk twee keer op Enter en typ dan de tekst *Rege1 2*.
- 6 Klik rechtsonder op de knop **Webindeling** om deze weergave te activeren. Op het scherm verandert niet veel; alleen het horizontale zwarte streepje dat het eind van het document aangeeft, verdwijnt uit beeld.
 - Deze weergave wordt niet veel gebruikt. Oorspronkelijk was hij ervoor om aan te geven hoe uw document er op internet uit zou zien. Maar niet veel mensen gebruiken Word nog om internetpagina's te maken.
- 7 Schakel weer over naar de **Afdrukweergave** door in het tabblad **Beeld** en op de knop **Afdrukweergave** te klikken. (Dit heeft hetzelfde effect als rechtsonder in het venster klikken op de knop **Afdrukweergave**.)
- 8 Klik in het tabblad **Beeld** op de knop **Overzicht** om de overzichtsweergave te bekijken. Het tabblad **Overzicht** wordt geactiveerd en er verschijnen punten voor de tekstregels.
- 9 Klik rechtsonder in het venster op knop **Leesmodus**. Word toont de pagina als een bladzijde uit een boek. De horizontale streep geeft het einde van het document aan.
- 10 Schakel zelf terug naar de standaardinstelling **Afdrukweergave**.
- 11 Sluit dit document door te kiezen voor **Bestand, Sluiten**. Klik op **Niet opslaan** als wordt gevraagd of u het document wilt opslaan.



■ **Afbeelding 1.32** In de weergave *Overzicht* lijkt het alsof er opsommingtekens zijn toegevoegd, maar wat u ziet zijn de aanduidingen voor het niveau van de tekst (in dit geval *platte tekst*). Deze aanduidingen verdwijnen vanzelf in een andere weergave. Ze horen niet bij het document en ze worden niet afgedrukt. Het is puur om een indruk te krijgen van de structuur van het bestand.



Speciale weergave sluiten

Als de weergave *Overzicht* actief is, is er ook een extra tabblad met opdrachten beschikbaar. U zag dit in afbeelding 1.32. Helemaal rechts is in dat geval een knop **Overzichtsweergave sluiten** beschikbaar. Hiermee keert u terug naar de standaardweergave. Dit is altijd het geval bij speciale weergaven. Ook de weergave *Koptekst* en *Voettekst* wordt bijvoorbeeld op deze wijze afgesloten. Kijk altijd of er een knop **Weergave sluiten** beschikbaar is.