



HAND
BOEK

WORD

2024 Voor Office 2024
en Microsoft 365

Peter Kassenaar

INCLUSIEF
GRATIS
WEBVERSIE VAN
HET BOEK

VANDUUREN
MEDIA

handboek

Word 2024

Inhoud

1	Kennismaken met Word 2024	1
	Inleiding	2
	Oefeningen en bediening	2
	Microsoft 365 en Office 365	3
	Nieuw in Word 2024	4
	Bestanden herstellen	4
	Nieuw Office-thema	5
	OpenDocument Format 1.4	5
	Gebleven in Word 2024	6
	Donker thema	6
	Wijzigingen opslaan terwijl u typt	7
	Meer afbeeldingen in Stock Media	7
	Items in tabblad Tekenen	8
	Tekst dicteren met Spraakherkenning	8
	Tekst-naar-spraakfunctie	8
	Zoeken, of “Vertel wat u wilt doen”	9
	Automatisch bijwerken	9
	Leesweergave	10
	Verder lezen	10
	Delen samenvouwen en uitvouwen	11
	Uitgebreide sjablonen	11
	Word 2024 starten	12
	Systeemeisen	12
	Starten	12
	Beginscherm en het lint	13
	Lint	14
	Word afsluiten	15
	De basis – het venster van Word 2024	16
	Titelbalk	16
	Lint, groepen en tabbladen	17
	Opdrachten activeren	20
	Paneel activeren	20
	Driehoekje met uitrolmenu	21

Werkbalk Snelle toegang	22
Liniaal	23
Statusbalk	24
De documentweergave aanpassen	25
Knoppen in de statusbalk	25
Werken met dialoogvensters	27
Functie van de rechtermuisknop	30
Tekst selecteren, een 'handeling'	31
Selecteren met de muis	32
Complete regels of alinea's selecteren	32
Selecteren met het toetsenbord	32
Grotere tekstdelen selecteren	32
Afspraken in dit boek	33
Locaties voor bestanden	34
Samenvatting	35
2 Uw eerste document	37
Tekst invoeren	38
Leeg document maken	39
Tekst opslaan	40
Locatie kiezen	40
Meer opties	41
Opslaan en Opslaan als	43
De knop Opslaan	43
Opslaan als	44
Opslaan met ander bestandstype	45
Opslaan als PDF	45
Het document sluiten	46
Een geldige bestandsnaam kiezen	47
Regels voor bestandsnamen	47
Correct	48
Verboden	49
Tekst weer opvragen	49
Ander document openen en vastpinnen	51
Document vanaf een ander schijfstation openen	52
Een document afdrukken	53
Afdrukvoorbeeld, bladeren en zoomen	54
Het tabblad Afdrukken	55
Meer instellingen	56
Snel afdrukken	57
Conclusie	58
Samenvatting	59

3	Werken met sjablonen	61
	Sjablonen verkennen	62
	Waarom sjablonen?	62
	Sjabloon als startpunt	62
	Workflow	63
	Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	64
	Voorbeeldinhoud in de sjabloon	65
	Afbeelding vervangen	67
	Document opslaan	70
	Onlinesjablonen zoeken en gebruiken	70
	Zoeken op trefwoord	72
	Sjablonen met actieve inhoud	74
	Extra functionaliteit	75
	Zelf een sjabloon maken	76
	Zelfgemaakt sjabloon gebruiken	78
	Samenvatting	79
4	Beginnen met tekstopmaak	81
	Veelgebruikte functies voor opmaak	82
	Vet	82
	Tekst achteraf vet maken	83
	Cursief	83
	Onderstrepen	84
	Superscript en subscript	85
	Kopteksten en stijlen	88
	Opmaak snel verwijderen	88
	Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	90
	Voorkom RSI, leer de sneltoetsen	91
	Einde van het document – Weergave Concept	92
	Spellingcontrole tijdens typen	93
	Toevoegen aan woordenlijst	94
	Toevoegen aan AutoCorrectie	94
	Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	95
	De knop Symbool	96
	Het dialoogvenster Symbool	96
	Lettertype en deelverzameling	97
	AutoCorrectie en Sneltoets	98
	De toetsencombinaties van Word 2024	98
	Dode toetsen	98
	Tekst wissen en herstellen	100
	Enkele tekens wissen	100
	Woord(en) wissen	100

	Gewiste tekst herstellen	101
	Knop Opnieuw typen	101
	AutoCorrectie	102
	Woorden toevoegen	102
	Woorden in de lijst wijzigen	103
	Tip: afkortingen gebruiken	104
	Andere opties voor AutoCorrectie	105
	AutoCorrectie ongedaan maken	106
	Infolabels	106
	Emoji's invoegen	107
	Samenvatting	108
5	Teksten handig bewerken	109
	Het klembord	110
	Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	111
	Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	114
	Niet-opgemaakte tekst plakken	114
	Infolabels	114
	Verschillende manieren, hetzelfde resultaat	115
	Tekst slepen en neerzetten	116
	Oorspronkelijke tekst behouden: Ctrl+slepen	116
	Werken met het Office Klembord	116
	Onderdelen verzamelen	118
	Tekst uitwisselen tussen documenten	120
	Gegevens uitwisselen met Excel	123
	Tekst hergebruiken met Bouwstenen	124
	Bouwstenen gebruiken	126
	Samenvatting	128
6	Opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	129
	Werken met de liniaal	130
	Teksten leesbaar maken door ze in te delen	130
	Functies van de liniaal	131
	Driehoekjes verslepen	131
	Het gebruik van tabs	131
	Posities van tabstops	131
	Wanneer tab gebruiken?	132
	Sneller werken	132
	De oefeningen in dit hoofdstuk	132
	Drie tabstops	133
	Tabstops herstellen	134
	Soorten tabs	134

Opvulteken voor tabstops	135
Tabstops gelden per alinea	136
Verskillende typen tabstops op dezelfde regel	138
Inspringen	140
Alinea inspringen	140
Verder inspringen	140
Inspringing verkleinen	141
Andere manier van inspringen	141
Verkeerd-om inspringen	142
Alinea nauwkeurig instellen	143
Dubbel inspringen	145
Inspringing weer aanpassen	146
Alinea- en regeleinden	146
De functie Alles weergeven	146
Structuur van het document zichtbaar maken	147
Alineamarkeringen	147
Shift+Enter: regels bijeenhouden in een alinea	148
Genummerde en ongenummerde lijsten	149
Een lijst maken	149
Een lijst beëindigen	150
Het opsommingsteken aanpassen	151
Eigen opsommingsteken kiezen	153
Nummering aanpassen	153
Een genummerde lijst met meer niveaus	154
Automatische opsommingstekens	156
Verskillende typen uitlijning	157
Alinea's uitlijnen	158
Eindoefening	160
Samenvatting	161
7 Teksten verder opmaken	163
Een ander lettertype kiezen	164
Lettertypen toepassen	164
Tekengrootten in het document	164
Lettertype instellen	164
Tekengrootte aanpassen	165
Standaardlettertype aanpassen	167
Nieuwe standaardletter	167
Verskillende typen lettertypen	169
Proportionele en niet-proportionele letters	170
Gekleurde tekst	171
Kleurovergangen	172

Functie Tekstmarkeringskleur	173	
Markeerstift	173	
Markering verwijderen	174	
Teksteffecten en typografie	175	
Teksteffecten versus grafische afbeeldingen	176	
Stijlen gebruiken	178	
Wat is een stijl?	178	
Kenmerken van stijlen	179	
Stijlen in taakvenster	179	
Alineastijlen en Tekenstijlen	182	
Stijlen gebruiken voor documentstructuur	183	
Het navigatievenster	184	
Handig bij langere documenten	185	
Conclusie	185	
Randen en arceringen	186	
Rand maken	186	
Rand hoort bij alinea	187	
Het dialoogvenster Randen en arcering	187	
Rand verwijderen	190	
Een paginarand aanbrengen	190	
Samenvatting	191	
8	Vormgeving en lay-out	193
Het tabblad Indeling	194	
Document vormgeven	194	
Het papierformaat instellen	195	
De afdrukstand wijzigen	197	
Tabellen uit Excel	197	
Werken met brede documenten	198	
Afdrukstand aanpassen via het dialoogvenster	198	
Enkele pagina's liggend afdrukken	198	
Marges en kantlijnen instellen	200	
De marges aanpassen met de liniaal	200	
Marges werken per alinea	201	
Enkele standaardinstellingen voor marges	202	
Pagina-einde instellen	203	
Zelf (hard) pagina-einde aanbrengen met Ctrl+Enter	204	
Werken met secties	206	
Minimaal één alinea	206	
Een sectie-einde invoegen	206	
Cursor op de goede plek	206	

Thema's	209
Wat zit er in een thema?	209
Een thema voor een nieuw document	210
Thema voor bestaand document	210
Een thema aanpassen	212
Meer opmaakmogelijkheden	213
Watermerk	213
Paginakleur	213
Paginaranden	214
Samenvatting	214
9 Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	217
Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	218
Uitgebreid bewerken met hulptabblad	219
Een afbeelding invoegen	220
Zelf oefenen	222
Ingevoegde foto's aanpassen	222
Vergroten en verkleinen	223
Opties voor tekstterugloop	223
Positie instellen	225
Een object draaien	226
Een afbeelding bijsnijden	227
Afbeeldingsstijlen gebruiken	228
Afbeeldingsstijl	229
Zelf een stijl samenstellen	230
Deelvenster Afbeelding opmaken	230
Kleurcorrecties voor afbeeldingen	232
Opties in de groep Aanpassen	233
Online afbeeldingen invoegen	233
Online zoeken naar afbeeldingen	235
Enkele tips bij online afbeeldingen	235
Vormen invoegen	236
Hulpmiddelen voor tekenen	238
Afbeeldingen groeperen	240
Een schermopname invoegen	241
Samenvatting	242
10 Samenwerken in Word	245
Inleiding	246
Een Microsoft-account gebruiken	247
Microsoft 365	247
Uw Microsoft-account en Word 2024	248

Tabblad Controleren	249
Opmerkingen invoegen	250
Een opmerking plaatsen	250
Opmerkingen weergeven of verbergen	251
Navigeren naar opmerkingen	251
Opmerkingen verwijderen	252
Reageren op opmerkingen	252
Wijzigingen in een document bijhouden	254
Wijzigingen bijhouden	254
Wijzigingen accepteren of negeren	256
Extra opties bij Accepteren en Weigeren	258
Conclusie	259
Documenten delen met anderen	259
Uw privacy – waarschuwing vooraf	259
Metagegevens verwijderen	260
Samenvatting	262
Bestanden online delen	262
Wat is OneDrive?	262
Opslaan op OneDrive	263
Opslaan via Bestand, Delen	265
Machtigingen wijzigen	267
Gelijktijdig typen	268
Conclusie	269
Delen via e-mail	269
Samenvatting	270
11 Case: werken met lange documenten	273
Grotere documenten indelen	274
Secties	274
Werkwijze	274
Een document in secties verdelen	275
Secties aanbrengen en voorblad	275
Informatie tonen in de statusbalk	277
Paginanummering	278
Algemene werkwijze	279
Geen paginanummers voor webpagina's	279
Kopteksten en voetteksten	281
Kop- en voetteksten invoegen	281
Het tabblad Kop- en voetekst	281
Dynamische velden invoegen	283
Kop- en voetteksten bewerken	284
Even en oneven pagina's verschillende kopteksten geven	285
Verschillende kopteksten voor verschillende secties	286

	Kopteksten invoegen	288
	Voorblad aanpassen	290
	Het eindresultaat	291
	Een inhoudsopgave samenstellen	291
	Een inhoudsopgave op basis van stijlen	291
	De inhoudsopgave samenstellen	292
	Werkvolgorde bij invoegen van inhoudsopgave	292
	Een inhoudsopgave bijwerken	293
	De inhoudsopgave anders opmaken	296
	Een index maken	297
	Indexgegevens markeren	297
	Het dialoogvenster Indexvermelding markeren	298
	Let op leestekens	299
	De index samenstellen	301
	Het verslag beoordelen	303
	Navigeren door grote documenten	304
	Samenvatting	306
12	Case: werken met tabellen	309
	Tabellen	310
	Rijen, kolommen en cellen	310
	Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint	310
	Rijen toevoegen: Tab	311
	Kolommen toevoegen	312
	Maak een schets	312
	Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster	312
	Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen	313
	Een factuur maken met behulp van een tabel	314
	Kolommen breder en smaller maken	315
	De factuur opmaken	317
	Stijlen voor tabellen	317
	Tabblad Ontwerpen	317
	De factuur zelf opmaken	319
	Tabblad Indeling	319
	Cellen samenvoegen	320
	De lijnstijl rond cellen veranderen	322
	Eenvoudig rekenen in een tabel	324
	Formules	324
	Suggesties voor het gebruik van tabellen	327
	Telefoonnotities bijhouden	327
	Rijen gelijk verdelen	328
	Tekst roteren	329
	Sjablonen online	330
	Samenvatting	331

13	Case: een mailing opzetten	333
	De onderdelen van een mailing	334
	Stap 1 – hoofddocument en adressenbestand	334
	Stap 2 – database	334
	Stap 3 – samenvoegen	334
	De wizard Afdruk samenvoegen	335
	Tabblad Verzendlijsten	335
	Begindocument	336
	Gegevensbestand (gegevensbron) maken of gebruiken	337
	Structuur van het gegevensbestand aanpassen	338
	Veranderingen	342
	Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	342
	Samenvoegvelden plaatsen	343
	Een voorbeeldbrief bekijken	346
	Het samenvoegresultaat afdrukken of opslaan	347
	Werken met de standaardbrief	349
	Het gegevensbestand bewerken	350
	Hulp krijgen over andere onderwerpen	351
	Samenvatting	351
	Index	353

Kennismaken met Word 2024

Voordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2024, is het belangrijk dat u weet hoe het programma wordt gestart en afgesloten. Daarnaast maakt u in dit hoofdstuk kennis met het programmavenster van Word 2024 (de interface). Ook is het leuk om te zien welke nieuwe functies Word 2024 heeft gekregen.

U leert in dit hoofdstuk:

Enkele algemene kenmerken van Word.

Nieuwe functies in Word 2024.

Het lint verkennen met tabbladen, de opdrachtgroepen en knoppen.

De documentweergave aanpassen.

Werken met dialoogvensters.

Werken met de muis.

Tekst selecteren.

De mogelijkheden van de rechtermuisknop.

Inleiding

In de rest van dit boek zullen we de termen *Word 2024* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, *Word 2024* 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 2016* of *Word 2019*.



Microsoft 365 en Office 365

Word maakt ook onderdeel uit van het abonnement Microsoft 365, zie ook verderop. Word in Microsoft 365 heeft dezelfde mogelijkheden als Word 2024. Het grootste verschil is dat Word 2024 (het 'losse' programma) niet wordt bijgewerkt. Het is en blijft zoals het was toen u hem kocht. De versie van Word in de abonnementsdienst Microsoft 365 krijgt telkens updates en nieuwe functies. Alles wat in dit boek wordt beschreven, kan met beide versies worden gebruikt.

Oefeningen en bediening

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2024. 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 open slaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het lint van Word 2024 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 2024.

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 2024 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. Dit is het verschil:

- Word 2024 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.



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.

- De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de standalone versie van Word 2024, maar deze zijn dus hetzelfde als in Microsoft 365.
- Word 2024 is verkrijgbaar voor Windows en Mac. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een Windows-computer, maar de Mac-versie ziet er hetzelfde uit.

Word in Microsoft 365 zal in de loop van de tijd ook nieuwe mogelijkheden ontvangen. Microsoft 365 krijgt automatische updates. De standaloneversie van Word 2024 krijgt deze niet.



Hoe kan ik dit boek gebruiken?

Dit boek is bruikbaar voor zowel gebruikers van de standalone versie van Word 2024 als degenen die Word gebruiken in een Microsoft 365-abonnement. De basisbediening en -mogelijkheden zijn gelijk. Dit geldt zowel voor de Windows- als de Mac-versie.

Nieuw in Word 2024

De eerste versie van Word verscheen al in 1983! Deze populaire tekstverwerker torst dus een geschiedenis van ruim veertig jaar met zich mee. Het is dan ook moeilijk om nog nieuwe features te verzinnen. De huidige versie van Word is eerder een *evolutie* ten opzichte van eerdere versies zoals Word 2019 en Word 2021 en beslist geen revolutie. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

Bestanden herstellen

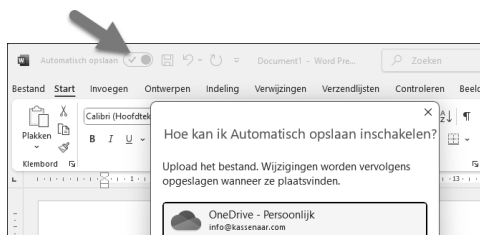
Als Word of de computer is vastgelopen voordat de meest recente wijzigingen zijn opgeslagen, opent Word nu automatisch alle documenten die waren geopend op het moment dat de crash plaatsvond. U kunt dan verdergaan waar u gebleven was en de bestanden zelf opnieuw opslaan.

Word zelf noemt het overigens eufemistisch ‘als Word 2024 onverwacht wordt afgesloten’. In de meeste gevallen betekent dit echter dat de computer of Word is gecrasht.



Automatisch opslaan

De veiligste manier om documenten te bewaren is via OneDrive en de functie **Automatisch opslaan** te gebruiken. Dan wordt zo ongeveer na elke toetsaanslag het document bewaard. Bij een onverwachte crash kunt u dan automatisch al verder waar u gebleven was. Bij opslaan op een lokale computer, zoals in uw map **Documenten**, is **Automatisch opslaan** niet beschikbaar. Dit werkt alleen met OneDrive, helaas ook niet met Dropbox of andere services.



Afbeelding 1.2 Als het document is opgeslagen op OneDrive, kunt u **Automatisch opslaan** inschakelen. Anders biedt Word 2024 mogelijkheden om gecrashte bestanden te herstellen.

Nieuw Office-thema

Alle Office-apps zoals Word, Outlook, Excel en PowerPoint zijn in een nieuw jasje gestoken. De wijzigingen zijn niet schokkend ten opzichte van eerdere versies, maar ze zijn onderling meer gelijkgetrokken. Op die manier kunt u zich beter concentreren op uw werk in alle Office-apps, aldus Microsoft.

Kies bijvoorbeeld **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en daarna de mogelijkheden **Office-achtergrond** en **Office-thema**. Hier kunt u bijvoorbeeld ook een donkere achtergrond kiezen.



Afbeelding 1.3 De thema's van Word zijn nu gelijk aan de thema's die in andere Office-apps worden gebruikt. Het standaardthema heet Kleurrijk (Word is blauw, Excel is groen, PowerPoint is rood).

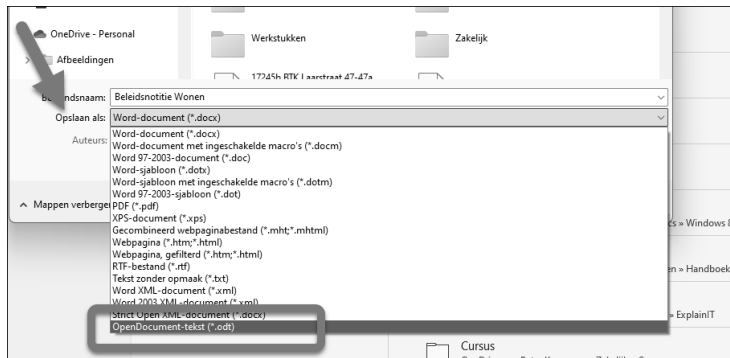
OpenDocument Format 1.4

Als u vaak documenten moet uitwisselen met andere diensten of bedrijven die geen Word gebruiken, kan het handig zijn om documenten op te slaan in een ander formaat dan een standaard.docx-bestand.

Dit is bijvoorbeeld het geval als u bestanden uitwisselt met gebruikers van Adobe Creative Cloud of Google Docs (hoewel die toepassingen vaak wel een importmogelijkheid hebben voor Word-bestanden). Door OpenDocument Format 1.4 te gebruiken bent u er van verzekerd dat speciale tekst zoals tabellen, inhoudsopgaven en kop- en voetteksten precies zo in het document komen als u ze in Word had gemaakt.

Word 2024 kan nu documenten opslaan in het nieuwe OpenDocument 1.4-formaat. Dit zal waarschijnlijk niet vaak nodig zijn, maar misschien is het voor uw werk juist van belang.

- Om een bestand in dit formaat op te slaan, opent u eerst een document en kiest u vervolgens **Bestand, Opslaan als**.
- Selecteer de juiste map en kies uit de lijst **Opslaan als** de optie **OpenDocument-tekst (*.odt)**.



Afbeelding 1.4 Bij het opslaan van een document als OpenDocument-tekst, wordt nu automatisch het nieuwe 1.4-formaat gebruikt.

Gebleven in Word 2024

Sinds Word 2021 is een aantal knoppen en opdrachten uit het lint verdwenen. Dit geeft de interface een wat rustiger aanblik. Daarnaast zijn er enkele visuele aanpassingen in het lint, zoals meer moderne pictogrammen en afgeronde hoekjes.

De volgende onderdelen waren ook al aanwezig in Word 2021, 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.

Donker thema

In Word 2024 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 2024 is het donkere thema beschikbaar.

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').



Afbeelding 1.5 Word 2024 heeft een donker thema.



Instellingen via uw account

U bent bij Office aangemeld met uw Microsoft-account. Als u op één computer het thema van Word wijzigt (bijvoorbeeld van Wit naar Zwart), dan wordt dit ook doorgevoerd op andere computers waarin u bent aangemeld met ditzelfde account. Het kan dus zijn dat Word ook op een andere pc 'ineens' een ander thema gebruikt.

Wijzigingen opslaan terwijl u typt

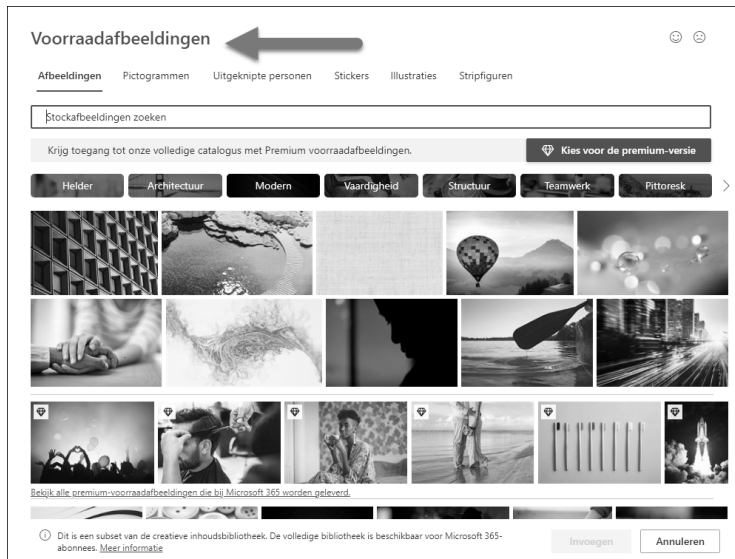
In combinatie met de vorige aanpassing, geldt dat u Word uw bestand automatisch kunt laten opslaan. Het is niet meer nodig om de knop Save of Opslaan te gebruiken. Als het document waarin u werkt is opgeslagen op OneDrive of op een SharePoint-systeem, worden wijzigingen automatisch opgeslagen. Op dat moment is ook de nieuwe feature Bestanden herstellen (zie hiervoor) minder van belang.

Automatisch opslaan terwijl u typt werkt niet als u een bestand opslaat bij een andere clouddienst zoals 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 stock-afbeeldingen (gratis foto's), emoji's en pictogrammen. Deze bibliotheek wordt door Microsoft telkens uitgebreid.

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



Afbeelding 1.6 Er zijn duizenden stockafbeeldingen in allerlei categorieën beschikbaar. Deze zijn gratis en worden door Microsoft telkens uitgebreid. Hierbij geldt wel dat de standaloneversie van Word 2024 een beperkte set afbeeldingen aanbiedt, terwijl u via het abonnement op Microsoft 365 toegang krijgt tot alle afbeeldingen.

Items in tabblad Tekenen

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').

Tekst dicteren met Spraakherkenning

Word 2024 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.

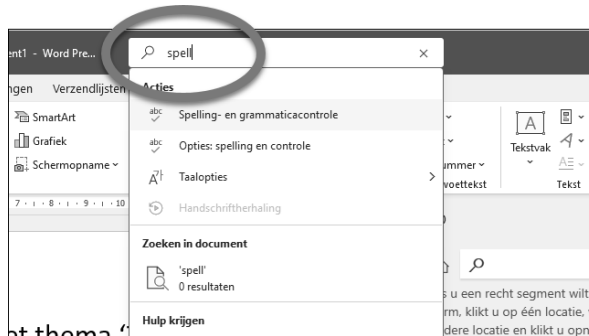
Tekst-naar-spraakfunctie

In Word 2024 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 2024-toepassing een zoekvak. 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.

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 1.7 Via het vak Zoeken kunt u alle functies van Word terugvinden.

Automatisch bijwerken

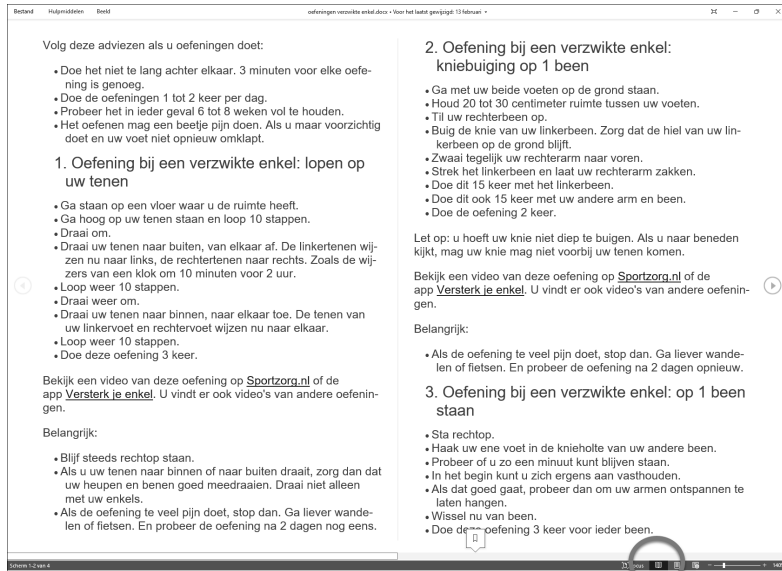
In elk programma worden regelmatig kleine (of grotere) foutjes gevonden, of worden nieuwe functies toegevoegd. De updates voor Office-toepassingen kunt u nu rechtstreeks vanuit Word (en vanuit elke andere Office-app) beheren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand, Account** en kies de knop **Bijwerkopties**. 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 1.8 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 1.9 In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond. De werkbalk (bovenin) bevat dan maar een beperkt aantal mogelijkheden.

Verder lezen

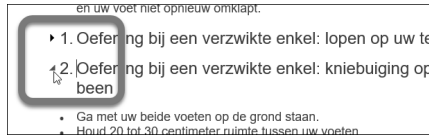
Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.



Afbeelding 1.10 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 1.11 *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.



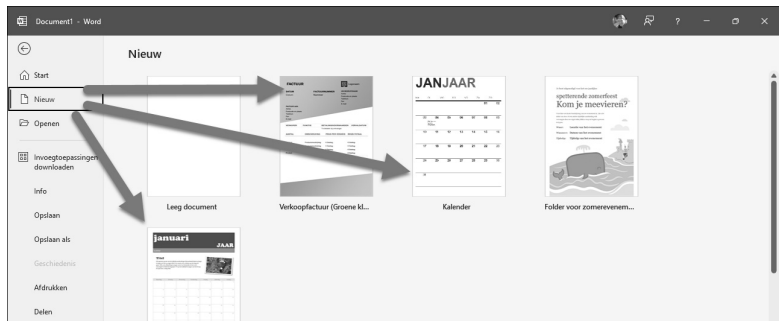
Samenvouwen werkt met kopteksten

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 2024 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.



Afbeelding 1.12 *Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.*

Word 2024 starten

Systeemeisen

Word 2024 werkt op computers waarop Windows 10 of hoger is geïnstalleerd. Office 2024 (en dus ook Word 2024) 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 2024.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd. Hebt u Word 2024 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel een deskundige in.



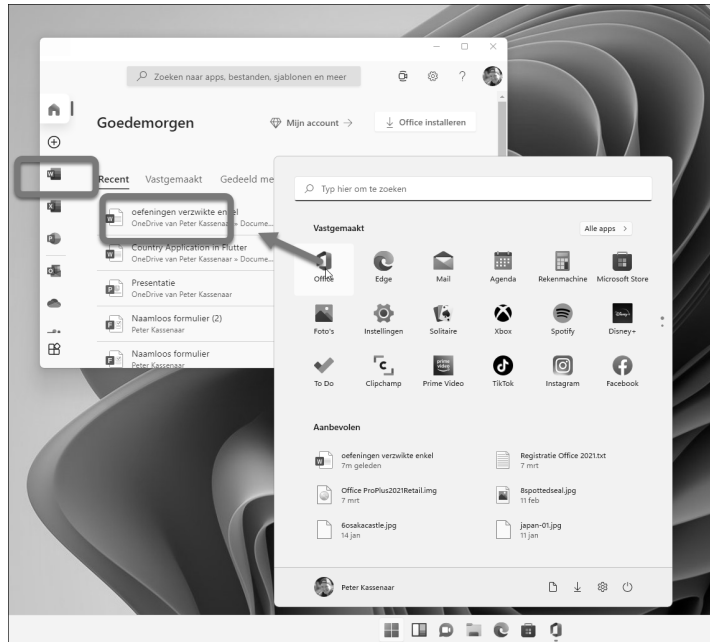
Alles of niets

De installatie van Office 2024 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.

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:

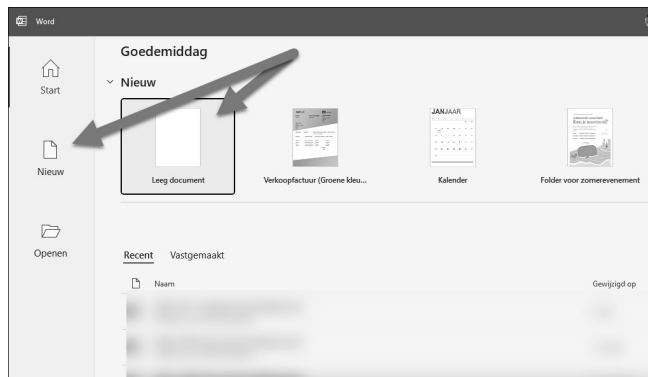
- Gebruik het menu Start, Alle apps, Word (Windows 11) of Start, Word (Windows 10).
- Kies Start en begin te typen. Zodra u wor... hebt getypt is Word al de eerste suggestie in het startmenu en kunt u op Enter drukken om het programma te starten.
- In Windows 11 staat de knop Office in het startmenu.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



Afbeelding 1.13 Word 2024 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 1.14 Kies Nieuw, of Leeg document om met een nieuw, blanco document te beginnen.

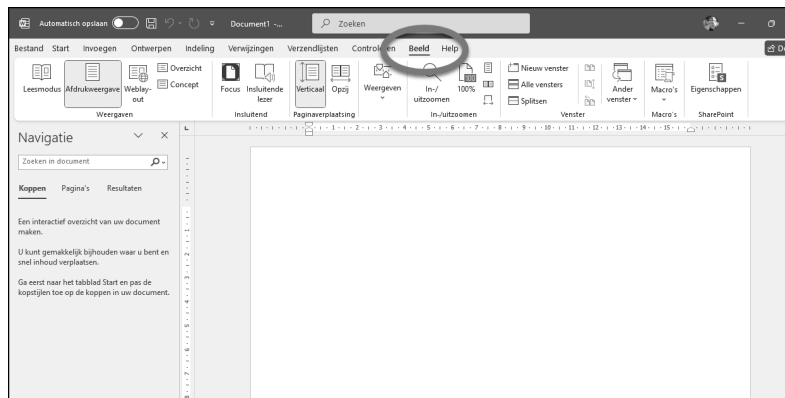
U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar.

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 2024 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 2024 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.



Afbeelding 1.15 Uw eerste kennismaking met Word 2024. Het tabblad **Beeld** is actief.



Navigatievenster

In afbeelding 1.15 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**, **Weergeven**, **Navigatiedeelvenster**. Het deelvenster **Navigatie** wordt later in dit boek verder besproken.