

Office 365 - 2019

Word, Excel en PowerPoint

Voorwoord

In **Word Zakelijke Communicatie** leer je hoe je een werkstuk, verslag of scriptie maakt en vormgeeft. Daarnaast kom je alles te weten over, sjablonen, thema's en stijlen, samenwerken en mailings.

Excel Formules, Functies en Lijsten bestaat uit twee delen. In het eerste gedeelte leer je hoe je met formules en functies werkt. In het tweede gedeelte ligt het accent op het werken met lijsten.

In **PowerPoint Zakelijke Presentaties** staat het maken en geven van een bedrijfspresentatie centraal. Je presenteert een bedrijf in PowerPoint. De informatie over het bedrijf kun je van internet halen. Misschien weet je zelf al wat van het bedrijf, dat kun je dan ook in je presentatie gebruiken. Doel van de presentatie is dat jouw publiek een goed beeld krijgt van het bedrijf.

© 2019 HIT Communication

Tweede druk november 2019

Disclaimer: Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze. Hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar.

Auteur: **Harry van den Heuvel**

ISBN: 978-90-823898-9-0

NUR: 124

Inhoud

WORD ZAKELIJKE COMMUNICATIE	17
Hoofdstuk 1. Symbolen en diakritische tekens	17
1.1. Opdrachten Symbolen en diakritische tekens	19
Hoofdstuk 2. Stijlen basis	20
2.1. Standaard	20
2.2. Afstand tussen alinea's	20
2.3. Lettertype	23
2.4. Opdrachten Stijlen basis	24
Hoofdstuk 3. Pagina-einde.....	25
3.1. Vastleggen in stijl.....	26
3.2. Opdrachten Pagina-einde	28
Hoofdstuk 4. Opsommen en nummeren.....	29
4.1. Opnieuw nummeren	30
4.2. Lijst met meerdere niveaus.....	31
4.3. Opdrachten Opsommen en nummeren	32
Hoofdstuk 5. Zoeken en vervangen	34
5.1. Zoeken.....	34
5.1.1. Meer	35
5.2. Vervangen	36
5.3. Opdrachten Zoeken en vervangen	39
Hoofdstuk 6. Pagina-instelling	40
6.1. Papierformaat	40
6.2. Marges.....	41
6.3. Afdrukstand.....	42
6.4. Opdrachten Pagina-instelling.....	43
Hoofdstuk 7. Afbeeldingen	44
7.1. Formaat aanpassen.....	45
7.1.1. Venster afbeelding.....	46
7.2. Afbeelding opmaken	47
7.2.1. Bijsnijden	47
7.2.2. Tekstterugloop.....	48
7.3. Opdrachten Afbeeldingen	49
Hoofdstuk 8. Voorblad	50
8.1. Tekstvak	50
8.2. Opdrachten Voorblad.....	51
Hoofdstuk 9. Gegevens positioneren	52
9.1. Uitlijnen	52
9.2. Tabellen	52
9.2.1. Opmaken	54

9.2.2. Indelen	56
9.2.3. Grote tabellen	61
9.3. Opdrachten Gegevens positioneren	62
Hoofdstuk 10. Woorden afbreken.....	63
10.1. Opdrachten Woorden afbreken.....	63
Hoofdstuk 11. Kolommen.....	64
11.1. Kolomeinde	64
11.2. Opdrachten Kolommen	65
Hoofdstuk 12. Plakopties	66
12.1. Opdrachten Plakopties.....	67
Hoofdstuk 13. Inhoudsopgave.....	68
13.1. Stijl Kop	68
13.2. Invoegen	69
13.2.1. Bijwerken	70
13.3. Opmaken	71
13.3.1. Venster inhoudsopgave	72
13.4. Opdrachten Inhoudsopgave.....	73
Hoofdstuk 14. Bijschriften	75
14.1. Kruisverwijzingen	76
14.2. Opdrachten Bijschriften.....	78
Hoofdstuk 15. Voet- en eindnoten.....	79
15.1. Opdrachten Voet- en eindnoten.....	80
Hoofdstuk 16. Bibliografie	81
16.1. Bronvermelding aanpassen	83
16.1.1. Bronnen beheren	84
16.2. Opdrachten Bibliografie	85
Hoofdstuk 17. Kop- en voetteksten.....	86
17.1. Verschillende kop- en voetteksten	87
17.1.1. Opmaak paginanummers.....	90
17.2. Opdrachten Kop- en voetteksten	91
Hoofdstuk 18. Huisstijl	93
18.1. Opdrachten Huisstijl.....	94
Hoofdstuk 19. Sjabloon	95
19.1. Maken	95
19.2. Aanpassen	99
19.3. AutoTekst.....	100
19.3.1. Snelonderdelen.....	101
19.4. Opdrachten Sjablonen	102
Hoofdstuk 20. Thema.....	103
20.1. Themalettertypen	103

20.2. Themakleuren.....	105
20.2.1. Kleurcode	108
20.3. Als standaard instellen.....	110
20.4. Opslaan	111
20.4.1. Gebruiken in Office	112
20.5. Stijlreeksen	113
20.6. Opdrachten Thema.....	115
Hoofdstuk 21. Samenwerken	116
21.1. Realtime.....	117
21.2. Redigeren	117
21.2.1. Zelf redigeren	118
21.3. Redactie verwerken	119
21.4. Opdrachten Samenwerken	120
Hoofdstuk 22. Mailmerge basis	121
22.1. Gegevensbestand.....	121
22.2. Afdruk samenvoegen	123
22.2.1. Stap 1 Documenttype bepalen	124
22.2.2. Stap 2 Koppelen aan gegevensbestand	124
22.2.3. Stap 3 Filteren en sorteren	125
22.2.4. Stap 4 Samenvoegvelden invoegen	125
22.2.5. Stap 5 Resultaat bekijken	127
22.2.6. Stap 6 Voltooiën	127
22.3. Gegevensbestand filteren en sorteren.....	128
22.3.1. Sorteren.....	128
22.3.2. Filteren.....	129
22.4. Opdrachten Mailmerge basis.....	134
Hoofdstuk 23. Mailmerge gevorderd.....	137
23.1. Velden aanpassen	137
23.1.1. Hoofdletters	138
23.1.2. Kleine letters.....	138
23.1.3. Spatie aan veld toevoegen	139
23.1.4. Schakeloptie Datum en tijd	140
23.1.5. Schakeloptie Getallen.....	143
23.2. E-mail samenvoegen	144
23.3. Etiketten samenvoegen	145
23.4. Enveloppen samenvoegen	147
23.4.1. Vensterenveloppen.....	147
23.5. Opdrachten Mailmerge gevorderd	149
Hoofdstuk 24. Enveloppen en etiketten.....	151
24.1. Opdrachten Enveloppen en etiketten	152
EXCEL FORMULES EN FUNCTIES.....	155
Hoofdstuk 25. Formules.....	155
25.1. Stappen bij het maken van een formule	155

25.2. Rekenkundige operatoren.....	155
25.3. Meneer Van Dale	156
25.4. Vulgreep.....	157
25.4.1. Groot bereik	158
25.5. Percentage.....	160
25.5.1. Btw	160
25.6. Opdrachten Formules	164
Hoofdstuk 26. Data en tijden in formules	168
26.1. Data	168
26.2. Tijden	171
26.2.1. Meer dan 24 uur.....	172
26.2.2. Uurtarief	174
26.3. Opdrachten Data en tijden in Formules	175
Hoofdstuk 27. Celverwijzingen	177
27.1. Relatief versus absoluut.....	177
27.1.1. Relatief.....	179
27.1.2. Absoluut	179
27.2. Geïsoleerd	181
27.3. Namen gebruiken.....	182
27.4. Gemengde celverwijzing	184
27.5. Opdrachten Celverwijzingen	185
Hoofdstuk 28. Eenvoudige functies	188
28.1. Inleiding functies	188
28.2. Eenvoudige functies via keuzelijst	189
28.3. Stappen bij maken van eenvoudige functie	190
28.3.1. Meerdere argumenten	193
28.4. Opdrachten Eenvoudige functies	194
Hoofdstuk 29. Geavanceerdere functies	196
29.1. Functie invoegen.....	196
29.2. Functie zoeken.....	197
29.3. Categorie Logisch	198
29.3.1. Vergelijkingsoperatoren	201
29.3.2. Opdrachten Logisch.....	206
29.4. Categorie Tekst.....	207
29.4.1. Waarden plakken	207
29.4.2. Koppelteken	209
29.4.3. Opdrachten Tekst	209
29.5. Categorie Datum en tijd	210
29.5.1. Opdrachten Datum en tijd	213
29.6. Categorie Zoeken en verwijzen	213
29.6.1. Namen gebruiken.....	218
29.6.2. Opdrachten Zoeken en verwijzen	220

EXCEL LIJSTEN	222
Hoofdstuk 30. Lijsten	222
30.1. Sorteren	225
30.2. Filteren	226
30.2.1. Handmatig	226
30.2.2. Kleur	228
30.2.3. Gegevenstype	229
30.2.4. Aangepast	230
30.3. Opdrachten Lijsten.....	231
Hoofdstuk 31. Excel tabel	233
31.1. Eigenschappen Excel tabel	234
31.1.1. Intelligente opmaak	234
31.1.2. Geblokkeerde titels	235
31.1.3. Berekende kolom.....	235
31.1.4. Automatisch aanpassen bereik	236
31.2. Hulpmiddelen voor tabellen	238
31.2.1. Eigenschappen	238
31.2.2. Extra	238
31.2.3. Totaalrij.....	238
31.2.4. Opties en stijlen	240
31.3. Opdrachten Excel tabel	241
Hoofdstuk 32. Afdrukken van lijsten.....	244
32.1. Afdrukbereik.....	244
32.1.1. Wissen	245
32.2. Afdrukvoorbeeld.....	245
32.3. Afdruktitels	245
32.4. Afdruk perfectioneren	247
32.4.1. Afdrukstand	247
32.4.2. Schalen.....	247
32.4.3. Meer naast elkaar	249
32.4.4. Paginanummers	252
32.4.5. Marges weergeven	254
32.5. Uitlijning	254
32.6. Opdrachten Afdrukken van lijsten.....	256
Hoofdstuk 33. Titels blokkeren.....	258
33.1. Opdrachten Titels blokkeren	259
Hoofdstuk 34. Gegevens valideren	260
34.1. Keuzelijst	262
34.2. Duplicaten verwijderen	264
34.3. Opdrachten Gegevens valideren	266
Hoofdstuk 35. Voorwaardelijke opmaak.....	268
35.1. Regel maken.....	268
35.2. Regel verwijderen	270

35.3. Regels van Excel	271
35.3.1. Gegevensbalken	271
35.3.2. Kleurschalen	271
35.3.3. Pictogramseries	272
35.4. Regel bewerken	272
35.5. Regel met formule.....	273
35.5.1. Gemengde celverwijzing	274
35.6. Opdrachten Voorwaardelijke opmaak	274
Hoofdstuk 36. Grafieken.....	276
36.1. Grafiekelementen.....	279
36.2. Reeksen en categorieën	280
36.3. Hulpmiddelen voor grafieken	284
36.3.1. Ontwerpen	284
36.4. Thema.....	285
36.4.1. Toepassen	285
36.4.2. Maken	286
36.5. Opdrachten Grafieken.....	287
Hoofdstuk 37. Draaitabellen.....	289
37.1. Maken	289
37.1.1. Filteren	298
37.1.2. Analyse in kolommen.....	299
37.2. Draaigrafiek.....	299
37.3. Slicers	300
37.4. Rekenen.....	301
37.4.1. Berekend veld	301
37.5. Opdrachten Draaitabellen	303
POWERPOINT ZAKELIJKE PRESENTATIES	309
Hoofdstuk 38. Thema.....	309
Hoofdstuk 39. Dia's.....	310
39.1. Dia indeling	310
39.1.1. Titeldia	311
39.1.2. Overige dia-indelingen	312
39.2. Opdrachten Dia's	313
Hoofdstuk 40. Werken met tekst	314
40.1. Alinea's	314
40.2. Opdrachten Werken met tekst	316
Hoofdstuk 41. Thema toepassen	317
41.1. Kleuren, lettertypen en effecten	318
41.2. Ontwerpideeën.....	320
41.3. Opdrachten Thema toepassen	321
Hoofdstuk 42. SmartArt.....	322
42.1. Converteren naar tekst	323

42.2. Hulpmiddelen voor SmartArt.....	324
42.2.1. Ontwerpen.....	324
42.2.2. Opmaak.....	326
42.3. Opdrachten SmartArt.....	326
Hoofdstuk 43. Afbeeldingen.....	328
43.1. Hulpmiddelen voor afbeeldingen.....	329
43.1.1. Aanpassen.....	329
43.1.2. Rangschikken.....	331
43.1.3. Afbeeldingsstijlen.....	334
43.1.4. Grootte.....	334
43.2. Opdrachten Afbeeldingen.....	336
Hoofdstuk 44. Grafiek.....	338
44.1. Hulpmiddelen voor grafieken.....	341
44.1.1. Ontwerpen.....	341
44.1.2. Opmaak.....	342
44.2. Opdrachten Grafiek.....	343
Hoofdstuk 45. Film.....	344
45.1. Opdrachten Film.....	346
Hoofdstuk 46. Vormen.....	347
46.1. Invoegen.....	347
46.1.1. Tekenen.....	351
46.2. Opmaak.....	351
46.2.1. Vormstijlen.....	352
46.2.2. Opmaak kopiëren/plakken.....	353
46.2.3. Stijlen voor WordArt.....	355
46.2.4. Tekstvak.....	355
46.3. Pictogrammen.....	358
46.4. Opdrachten Vormen.....	359
Hoofdstuk 47. Animatie.....	361
47.1. Diaovergang.....	361
47.1.1. Tekst.....	362
47.1.2. Objecten.....	365
47.2. Opdrachten Animatie.....	369
Hoofdstuk 48. Diavoorstelling.....	370
48.1. Instellen.....	370
48.2. Online presentatie.....	371
48.3. Opdrachten Diavoorstelling.....	372
Hoofdstuk 49. Presenteren.....	373
49.1. Notities.....	373
49.2. Hand-outs.....	374
49.3. Opdrachten Presenteren.....	374

Hoofdstuk 50. Thema maken	375
50.1. Ontwikkelen	375
50.1.1. Lettertypen	376
50.1.2. Kleurenschema	376
50.2. Indelingen	381
50.2.1. Hoofdindeling	382
50.2.2. Maken	385
50.3. Opdrachten Thema maken	388
Hoofdstuk 51. Eindcasus	389
Register.....	391

WORD

Zakelijke Communicatie

2019



WORD ZAKELIJKE COMMUNICATIE

Hoofdstuk 1. Symbolen en diakritische tekens

Als het toetsenbord van je computer goed is ingesteld: invoertaal **Nederlands**, toetsenbordindeling **VS Internationaal**, kun je heel eenvoudig diakritische tekens op klinkers plaatsen.

Een diakritisch teken is een teken dat boven, onder of op een letter gezet wordt voor de uitspraak, bijvoorbeeld in Hélène of España.


Hieronder staan de toetsen waarmee je de diakritische tekens op klinkers (en een aantal medeklinkers) kunt plaatsen:





Figuur 1. De toetsen die je nodig hebt om diakritische tekens te typen.

è ù ì ò à maak je als volgt: druk op  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.


é ú í ó á maak je als volgt: druk op  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.

ë ü ï ö ä maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.

ê û î ô â maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.



Twee diakritische tekens die ook vaak voorkomen zijn de ç en ø.

ç maak je als volgt: druk op  en vervolgens op de c.

ø maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de o.

ñ, ã maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de n of de a.

Opmerkingen:

- De  en  zijn zogenaamde 'dode' toetsen. Als je er één keer op drukt, gebeurt er niets. Wil je een enkel aanhalingsteken typen, druk dan op SPATIE nadat je op de toets met het aanhalingsteken hebt gedrukt.
- Voor een computer is twee enkele aanhalingstekens achter elkaar iets heel anders dan een dubbel aanhalingsteken. Typ dan ook nooit twee enkele aanhalingstekens als je één dubbel aanhalingsteken nodig hebt.
- Als het maken van diakritische tekens niet op deze manier lukt, staat de taal van het toetsenbord niet goed ingesteld (Engels in plaats van Nederlands). Met de linker ALT-toets+SHIFT zet je de taal dan goed.
- De rechter ALT-toets kun je gebruiken om het derde teken op een toets te maken. Op de toets met het Euroteken staat dit teken rechts onderin de toets. Wil je dit teken maken dan houd je de rechter ALT-toets ingedrukt terwijl je op de toets met het euroteken drukt.
- In het Duits komt ß nogal eens voor. Ook deze maak je door de rechter ALT-toets ingedrukt te houden terwijl je op de S drukt.
- Andere tekens dan hierboven genoemd, kun je invoegen via het venster **Symbool**. Je opent dit venster via **Invoegen, Symbool, Meer symbolen**.

Tippie: sneltoets voor veelgebruikte symbolen

In het venster Symbool kun je symbolen die je vaak gebruikt een sneltoets geven. Als je dit doet, kun je het teken voortaan typen met deze sneltoets.

Bijdehand

In een bijdehandje word je bij het handje genomen. Je hoeft de bijdehandjes niet op te slaan. De oefenbestanden vind je op hitisit.nl onder het tabblad Word.

Je opent een bestand en typt de tekst – inclusief lees- en diakritische tekens over. De eerste tekens word je bij de hand genomen.

1. Open het bestand **Diakritisch 000**.
2. Typ de tekst over.
3. Houd de SHIFT ingedrukt.
4. Druk op .
5. Typ: SPATIE
6. Typ: H



7. Druk een keer op



8. Typ: e

9. Typ: l

10. Druk een keer op



11. Typ: e

12. Typ: ne en

13. Druk een keer op



14. Typ: C

15. Typ de overige tekst die je eronder ziet staan over.

16. Sluit het document.


1.1. Opdrachten Symbolen en diakritische tekens

Quiz

1. Ga naar www.hitisit.nl

2. Log in op de website.

3. Klik bovenin het menu op het tabblad Word.

4. Klik op:  **Hoofdstuk 1: Symbolen diakritische tekens**

5. Maak de quiz.

Wanneer je een vraag hebt beantwoord, klik je onderin op **Antwoorden** om naar de volgende vraag te gaan.

Antwoorden

Figuur 2. Klik op deze knop om het antwoord te registreren.

Hoofdstuk 2. Stijlen basis

In het bijdehandje van het vorige hoofdstuk heb je tekst getypt. Deze tekst kreeg bepaalde opmaak. Het lettertype werd Arial, de tekengrootte 12 punten en de tekst werd links uitgelijnd. Al deze opmaakkenmerken zijn vastgelegd in een stijl.

Als je het over stijl hebt, bedoel je meestal de vormgeving. ‘Haar stijl is trendy’, betekent dat ze volgens de laatste mode gekleed is. In documenten wordt onder stijl de vormgeving verstaan. Met een stijl bedoelen we in Word dan ook een verzameling opmaakkenmerken, bijvoorbeeld een lettertype, een teken-grootte en een teken*stijl* zoals vet of cursief.

2.1. Standaard

Wanneer je een nieuw document maakt en je typt tekst, krijgt deze tekst au-tomatisch de stijl Standaard. In het tabblad **Start** staat in de groep **Stijlen** de galerie **Stijlen**. In figuur 3 zie je de galerie **Stijlen**.



Figuur 3. De galerie Stijlen, het startpictogram staat omcirkeld.

Alle opmaak van de tekst en overige elementen in een Word-document zoals tabellen, opsomming en nummering en een inhoudsopgave is vastgelegd in stijlen. In Word zijn dan ook honderden stijlen beschikbaar.

Als je een document goed wilt opmaken, gebruik je stijlen voor de opmaak. Hierdoor staat je document als een huis.

2.2. Afstand tussen alinea's

In de nieuwere versies van Word (vanaf 2010) is er iets veranderd waarmee je direct te maken krijgt als je gaat typen. Na een ENTER verschijnt er een behoorlijke witruimte: heel vervelend als je een brief wilt typen en de gegevens van de afzender en geadresseerde netjes bovenin de brief wilt vermelden.

De reden dat dit gebeurt, is dat de stijl Standaard die wordt gebruikt in Word na elke alinea 8 punten witruimte geeft. Dit kan handig zijn om grotere alinea's van elkaar te scheiden, maar is erg onhandig als een alinea – zoals die in een briefhoofd – slechts uit een enkele regel tekst bestaat.



HIT = IT

Wester Hordijk 215 e

2991 XG BARENDRECHT

Barendrecht, 20 mei 2019

Mindshare Media

Van Nelleweg 1

3044 BC ROTTERDAM

Figuur 4. Voor de adressering staan deze alinea's veel te ver uit elkaar.

In de galerie **Stijlen** staat naast de stijl Standaard de stijl Geen afstand (zie figuur 5). Als je deze stijl kiest, verdwijnt de afstand tussen de alinea's. Je zou er dus voor kunnen kiezen een briefhoofd zoals in figuur 4 achteraf te selecteren en vervolgens de stijl Geen afstand te geven.


AaBbCcDc

¶ Geen afs...

Figuur 5. De stijl Geen afstand.

Handiger is het om de stijl Standaard aan te passen. Denk daarbij aan het stenen huisje in het verhaal van de Wolf en de drie biggetjes.

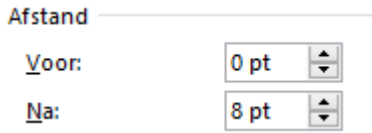
Als je dit wilt doen, neem je de volgende stappen:

- Open via het startpictogram van de groep **Stijlen**  het deelvenster **Stijlen**.
- Wijs de stijl Standaard aan.
- Klik op het pijltje achter de stijl Standaard en kies **Wijzigen**.
- Klik onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
- Klik in de keuzelijst op **Alinea**.

Het venster **Alinea** verschijnt.

- Zorg ervoor dat het tabblad **Inspiringingen en afstand** geselecteerd is.
- Verander de afstand **Na** in 0 punten.
- Klik op **OK**.

Je staat nu weer in het venster **Stijl wijzigen**.



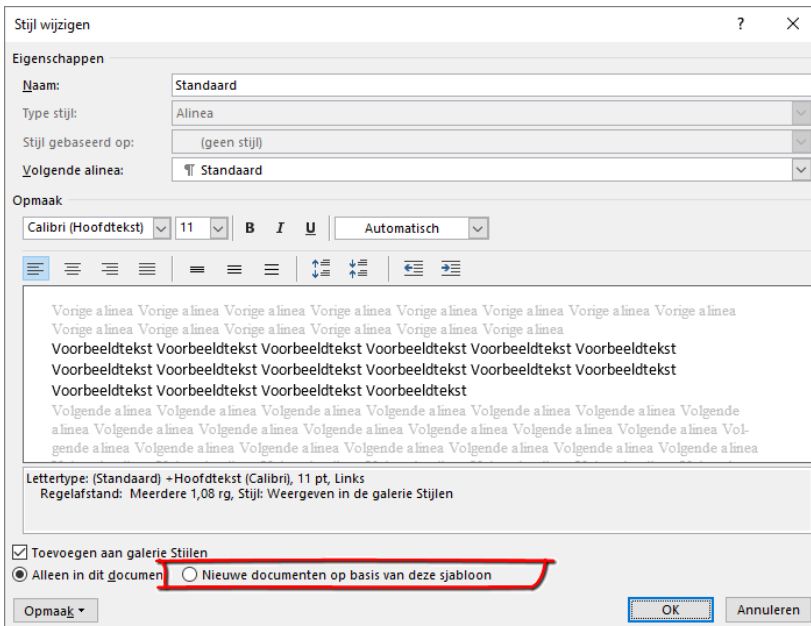
Figuur 6. Standaard staat de afstand Na elke alinea op 8 punten.

Wil je de wijzigingen in de stijl Standaard alleen gebruiken in het huidige document dan bevestig je nu de wijzigingen door op **OK** te klikken.

Wil je de wijzigingen in de stijl Standaard gebruiken in alle nieuwe documenten dan moet je nog een ding doen voordat je op **OK** klikt.

- Selecteer onderin het venster **Stijl wijzigen** de optie **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon**.
- Klik vervolgens op **OK**.

In figuur 7 zie je het venster **Stijl wijzigen**. Onderin kun je kiezen tussen **Alleen dit document** en **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon**.



Figuur 7. Het venster Stijl wijzigen.




Mocht je in een netwerk op een school of in een bedrijf werken, dan is het mogelijk dat alle wijzigingen die jij aanbrengt in de standaardinstellingen van het programma niet worden onthouden als je uitlogt en opnieuw inlogt. In het tweede deel van Word, leer je hoe je in dat geval toch wijzigingen in standaardinstellingen (dus ook in stijlen) kunt opslaan.



Bijdehand

Stap voor stap leer je nu de afstand tussen alinea's te veranderen door de stijl Standaard te wijzigen. Je opent het bestand **Stijlen basis 000**.

1. Open het bestand **Stijlen basis 000**.
2. Klik in het tabblad **Start** zo nodig op het startpictogram  van de groep **Stijlen** om het deelvenster **Stijlen** te openen.
3. Wijs de stijl Standaard aan.
4. Klik op het pijltje achter de stijl Standaard en kies **Wijzigen**.
5. Klik onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
6. Klik in de keuzelijst op **Alinea**.
7. Klik op het tabblad **Inspringingen en afstand**.
8. Verander de afstand **Na** in 0 punten.
9. Klik op twee keer **OK**.
10. Sluit het document, de wijzigingen hoeft je niet op te slaan.


2.3. Lettertype

Als je Word installeert en erna voor de eerste keer opstart, is het lettertype van de stijl Standaard Calibri. Dit betekent dat in alle nieuwe documenten dit lettertype wordt gebruikt als je tekst gaat typen. Wil je in een document een ander lettertype gebruiken, wijzig dan de stijl Standaard.



Bijdehand

Je zorgt ervoor dat in alle nieuwe documenten géén afstand tussen de alinea's staat ingesteld en het lettertype Verdana wordt. Bij sommige scholen en bedrijven is het wijzigen van de stijl Standaard beveiligd. Het kan dus gebeuren dat je dit bijdehandje op school of op je werkplek niet goed kunt uitvoeren.

1. Maak een nieuw document.
2. Open zo nodig het deelvenster **Stijlen** via het startpictogram  van de groep **Stijlen**.
3. Wijs de stijl Standaard aan.
4. Klik op het pijltje achter de stijl Standaard en kies **Wijzigen**.
5. Klik onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
6. Klik in de keuzelijst op **Alinea**.
7. Klik op het tabblad **Inspringingen en afstand**.
8. Verander de afstand **Na** in 0 punten.
9. Klik op **OK**.
10. Verander het lettertype in **Verdana**.
11. Selecteer onderin het venster **Stijl wijzigen** de optie **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon**.
12. Klik op **OK**.

Bijdehand

Je test of de stijl Standaard nu is veranderd en verandert eventueel de stijl Standaard nog een keer.

1. Maak een nieuw document.
2. Typ enkele alinea's, bijvoorbeeld jouw NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats).
3. Pas eventueel de opmaak van de stijl Standaard aan in opmaak die jij voortaan wilt gebruiken.
4. Sluit alle openstaande documenten.

2.4. Opdrachten Stijlen basis

Alle uitwerkingen van de opdrachten sla je – in tegenstelling tot de uitwerkingen van de bijdehandjes – op. Maak hiervoor een map **Word uitwerkingen**. Deze map kun je op jouw computer aanmaken of in de Cloud op OneDrive.

Quiz

1. Ga naar www.hitisit.nl.
2. Klik bovenin het menu op het tabblad Word.
3. Maak de quiz van **Stijlen basis**.

Opdracht 1

In opdrachten word je uitgedaagd om de theorie van het hoofdstuk toe te passen. Sla de opdrachten op in een map, noem de map bijvoorbeeld Word uitwerkingen.

1. Open het bestand **Stijlen basis 001**.

De oefenbestanden vind je op hitisit.nl onder het tabblad Word.

2. Verander de stijl Standaard zodat het lettertype Arial wordt, de teken-grootte 10 punten en de afstand na elke alinea verdwijnt.
3. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.

De uitwerkingen van de opdrachten vind je op hitisit.nl onder het tabblad Word.

Opdracht 2

1. Open het bestand **Stijlen basis 002**.
2. Verander de stijl Standaard zodat er na elke alinea een witruimte van 6 punten ontstaat en het lettertype Verdana wordt.
3. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.

Opdracht 3


1. Open het bestand **Stijlen basis 003**.
2. Verander de stijl Standaard zodat het lettertype Arial wordt, de teken-grootte 11 punten en de afstand na elke alinea verdwijnt.
3. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.




Hoofdstuk 3. Pagina-einde

Als je aan het einde van een pagina typt, verschijnt er vanzelf een nieuwe pagina. Mocht je op een eerder moment – bijvoorbeeld halverwege de pagina – een nieuwe pagina nodig hebben, druk dan nooit meerdere malen op ENTER maar maak een handmatig pagina-einde. Dit handmatig pagina-einde maak je met CTRL+ENTER.

Het grote nadeel van meerdere keren ENTER in plaats van een handmatig pagina-einde is, dat wanneer je later tekst tussenvoegt de tekst gaat schuiven. Misschien dat je tijdens je opleiding of beroep documenten aangeleverd krijgt. Controleer altijd even of de maker van het document gebruik heeft gemaakt

van handmatige pagina-einden. Dit doe je door op de knop  **Alles weergeven** te klikken. Deze vind je in de groep **Alinea** van het tabblad **Start**. Je ziet nu verschillende tekens verschijnen.

Als je  ziet, betekent dit dat iemand op ENTER heeft gedrukt. Het teken heet een alineamarkering.



Betekent dus 3x ENTER.

Een pagina einde herken je als volgt:

Pagina-einde


Een pagina-einde kun je overigens ook invoegen. Dit doe je als volgt:

- Klik op het tabblad **Indeling**.
- Klik in de groep **Pagina-instelling** op **Eindemarkeringen**.
- Kies voor **Pagina**.



Bijdehand

Stap voor stap leer je nu werken met pagina-einden. Je opent het bestand **Pagina-einde 000**.

1. Open het bestand **Pagina-einde 000**.
2. Klik op het tabblad **Beeld**.
3. Klik in de groep **In-/uitzoomen** op **Meerdere pagina's**.
4. Klik op het tabblad **Start**.
5. Klik in de groep **Alinea** op .

Je ziet dat er op de tweede pagina geen pagina-einde is gebruikt maar 14 keer op de ENTER is gedrukt.

6. Typ onder de tekst op de tweede pagina nog een stukje tekst van 3 regels.

De tekst op de derde pagina schuift nu 3 regels naar beneden.

Bijdehand

Een alineamarkering is een teken. Je kunt het dus verwijderen.

1. Selecteer de 3 regels die je hebt getypt en de 13 overbodige alineamarkeringen.
2. Druk op DELETE of BACKSPACE.

De tekst die vanaf het kopje 'Algemeen beeld' staat nu op de tweede pagina.

3. Zorg ervoor dat de cursor vóór het kopje 'Algemeen beeld' knippert, door precies voor het woord 'Algemeen' te klikken.
4. Druk op CTRL+ENTER.

Bijdehand

Je controleert of de tekst op de derde pagina nog steeds 'verspringt' als je tekst toevoegt op de tweede pagina. Je geeft Word de opdracht een stukje tekst voor jou te typen.


1. Zorg ervoor dat jouw cursor achter de laatste zin op de tweede pagina knippert.
2. Druk op ENTER
3. Typ: =lorem()
4. Druk op ENTER.

Er verschijnt een stukje tekst. De tekst op de derde pagina verschuift niet. Je verwijdert de toegevoegde tekst nu weer door de laatste handeling ongedaan te maken.


5. Druk op CTRL+Z.

3.1. Vastleggen in stijl

Maak je een werkstuk, verslag, scriptie of boek, dan gebruik je vaak een hoofdstukindeling. Alle hoofdstukken geef je dan stijl Kop 1. Waarom je dit doet, wordt in het hoofdstuk 'Inhoudsopgave' duidelijk.

In het vorige hoofdstuk heb je het deelvenster **Stijlen** al eens geopend via het startpictogram  van de groep **Stijlen**. Je hebt toen de stijl Standaard veranderd.

Om een pagina-einde in de stijl Kop 1 vast te leggen, wijzig je de stijl Kop 1. Hiertoe neem je de volgende stappen:

- Open zo nodig het deelvenster **Stijlen** via het startpictogram  van de groep **Stijlen**.
- Wijs in het deelvenster **Stijlen** de stijl Kop 1 aan.
- Klik op het pijltje achter de stijl Kop 1 en kies **Wijzigen**.
- Klik links onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
- Klik in de keuzelijst op **Alinea**.

Het venster **Alinea** verschijnt.

- Klik op het tabblad **Tekstdoorloop**.
- Plaats een vinkje voor **Pagina-einde ervoor**.
- Klik op **OK**.

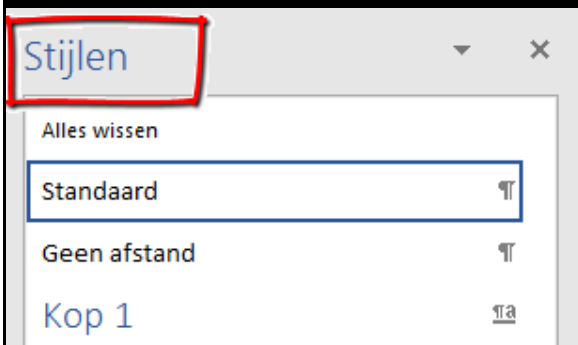


De stijl Kop 1 is gewijzigd. Om stijl Kop 1 toe te passen op een alinea, doe je het volgende:

- Plaats de cursor in de alinea door in de alinea te klikken.
- Klik op de stijl Kop 1.


Tippie: deelvenster Stijlen vastpinnen

Als je veel met stijlen werkt, is het handig om het deelvenster Stijlen rechts in het venster vast te zetten. Dit doe je door te dubbelklikken op het woord Stijlen bovenin het deelvenster Stijlen.



Bijdehand

Je werkt verder aan het bestand **Pagina-einde 000**. Je verandert de stijl Kop 1.

1. Open zo nodig het bestand **Pagina-einde 000**.
2. Klik in het tabblad **Start** op het startpictogram  van de groep **Stijlen**.
3. Wijs de stijl Kop 1 aan.
4. Klik op het pijltje achter de stijl Kop 1 en kies **Wijzigen**.
5. Klik onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
6. Klik in de keuzelijst op **Alinea**.
7. Klik op het tabblad **Tekstdoorloop**.
8. Plaats een vinkje voor **Pagina-einde ervoor**.
9. Klik op **OK**.



Bijdehand

Je past de stijl Kop 1 toe op alle kopjes in het document.

1. Plaats de cursor in de alinea met het kopje 'Inleiding'.
2. Klik op de stijl Kop 1.
3. Herhaal de bovenstaande stappen voor de vier overige koppen. Je herkent de koppen in dit document aan de tekenstijl vet.

3.2. Opdrachten Pagina-einde

Quiz

1. Ga naar www.hitisit.nl
2. Maak de quiz van **Pagina-einde**.

Opdracht 1

1. Open het bestand **Pagina-einde 001**.
2. Zet alle kopjes (te herkennen aan de tekenstijl vet) op een nieuwe pagina.
3. Geef alle kopjes de stijl Kop 1.
4. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.

De uitwerkingen van de opdrachten vind je op hitisit.nl onder het tabblad Word.

Opdracht 2

1. Open het bestand **Pagina-einde 002**.
2. Verander de stijl Kop 1: neem een pagina-einde in deze stijl op.
3. Geef alle kopjes (te herkennen aan de tekenstijl vet) de stijl Kop 1.
4. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.

Expert opdracht 1

1. Open het bestand **Pagina-einde 003**.
2. Verander de stijl Kop 1 als volgt:
Lettertype: Arial
Afstand voor elke alinea: 0 punten
Afstand na elke alinea: 6 punten
Pagina-einde ervoor.
3. Pas de stijl Kop 1 toe op alle kopjes (te herkennen aan de tekenstijl vet).
4. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.





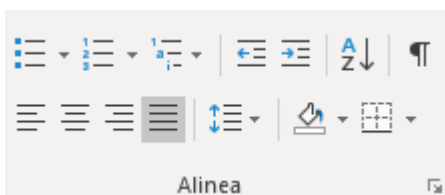
Hoofdstuk 4. Opsommen en nummeren

Hieronder zie je een voorbeeld van een opsomming en een genummerde lijst.

Ik hou van:	Ik hou van:
• sporten	1. sporten
• zingen	2. zingen
• dansen	3. dansen
• theater	4. theater

Figuur 8. Links een opsomming en rechts een genummerde lijst.



Een opsomming maak je met  en een genummerde lijst met . Beide opties staan in de groep **Alinea** op het tabblad **Start**.



Figuur 9. De groep Alinea.

Bij genummerde lijsten willen sommigen nog wel eens zelf de nummers typen. Doe dit nooit. Moet je erna iets tussenvoegen of weghalen, dan past de nummering zich niet automatisch aan. Ook zal een tweede regel van een alinea waarvoor je zelf een nummer hebt getypt niet inspringen.

Als je een opsomming of genummerde lijst wilt maken, neem je de volgende stappen:

- Selecteer de alinea's die je een opsomming of nummering wilt geven.
- Klik op  of .

Beide knoppen hebben een keuzelijst. Wil je een ander type nummering of opsommingsteken, open dan de keuzelijst en selecteer de stijl die je wilt gebruiken in de keuzelijst.

Als je gebruik maakt van opsommen of nummeren, laat Word de alinea's standaard een stukje inspringen. Als je dit niet wilt, neem je de volgende stappen:


- Selecteer de alinea's met de (ingesprongen) opsomming of nummering.
- Klik op **Inspringing verkleinen** .

Bijdehand

Stap voor stap leer je nu opsommen en nummeren. Je opent het bestand **Opsommen en nummeren 000**.

1. Open het bestand **Opsommen en nummeren 000**.
2. Druk op de functietoets F5.
3. Typ: 6
4. Druk op ENTER
5. Sluit het venster **Zoeken en vervangen**.
6. Selecteer de eerste vier alinea's (alle beginnen met 'Zorg ervoor').

7. Klik op .

8. Klik op .

Selecteer nu de zes alinea's onder 'Aan de CIO's van de kerndepartementen:'

9. Maak hiervan eenzelfde soort opsomming.





Figuur 10. De functietoets F5.

Tippie: overzicht functie- en sneltoetsen

Op www.hitisit.nl vind je op de update pagina van Word een lijst met de handigste functie- en sneltoetsen.

Bijdehand

Je werkt verder in het document **Opsommen en nummeren 000**. Je maakt een genummerde lijst.

1. Ga naar de tweede pagina (gebruik de functietoets F5).
2. Selecteer de laatste 4 alinea's
3. Klik op .
4. Klik op .
5. Sluit het document.

4.1. Opnieuw nummeren

Als je een nummering maakt en je begint een aantal regels eronder opnieuw met nummeren, loopt de nummering soms door. Soms ook begint de nummering opnieuw. Hoe dit komt is onbelangrijk. Hoe je zelf kunt bepalen of er wordt doorgenummerd of opnieuw wordt genummerd wel. Dit doe je door bij de alinea met de 'nieuwe' nummering met de rechtermuisknop het snelmenu te openen. In het snelmenu vind je de opties **Opnieuw beginnen bij 1** en **Doorgaan met nummeren**.