

# BoSSolutions

*ict Training & Consultancy*

## Word Basis



**BoSSolutions**  
**uw Office & Business partner**

**Uw Contact Persoon:**  
**Hans C. van Dorth**

De Hooge Hoek 2-A  
3927 GG Renswoude  
Netherlands

Phone: 0031 621207097  
E-mail: [info@bossolutions.com](mailto:info@bossolutions.com)  
Site: [www.bossolutions.com](http://www.bossolutions.com)



erkende (onderwijs)instellingen



## **1 - WORD VERKENNEN 5**

Word starten	6
Werken met Word vensters	7
Menu-opdrachten gebruiken	7
Werkbalken tonen en verbergen	9
Werkbalkknoppen tonen en verbergen	10
Werkbalken verplaatsen en het formaat aanpassen	11
De opties van menu's en werkbalken veranderen	13
Word verlaten	14

## **2 - WERKEN MET DE OFFICE ASSISTANT 17**

De Office Assistant gebruiken	18
Een antwoord zoeken	19
De Office Assistant tonen en verbergen	20
Opties van de Office Assistant veranderen	21

## **3 - BASIS DOCUMENTVAARDIGHEDEN GEBRUIKEN 25**

Tekst invoeren in een document	26
Een nieuw document opslaan	27
Een document sluiten	28
Een nieuw document maken	29
Een bestaand document openen	29
Schuiven met behulp van de muis	31
Schuiven met behulp van het toetsenbord	32
Tekst selecteren	33
De invoegmodus (Insert mode) gebruiken	35
De overschrijfmodus (Overtyping mode) gebruiken	35
Een bestaand document hernoemen	36

## **4 - BASISVAARDIGHEDEN TEKSTOPMAAK GEBRUIKEN 39**

Tekens verwijderen	40
Geselecteerde tekst verwijderen	41
Geselecteerde tekst vervangen	41
Tekst knippen, kopiëren en plakken	42
Objecten vanaf de werkbalk Clipboard plakken	43
Drag-and-Drop gebruiken	45
Ongedaan maken (Undo) en opnieuw (Redo) gebruiken	46

## **5 - SPELLING EN GRAMMATICA CONTROLEREN 49**

Spelling en grammatica controleren terwijl u tikt	50
Een aangepaste woordenlijst toevoegen	51

Spelling- en grammatica opties uitschakelen	52
De spellingcontrole starten	54
Grammatica-opties kiezen	56
De grammaticaconrole starten	57

## **6 - WERKEN MET DOCUMENTWEERGAVEN 61**

Schakelen tussen documentweergaven	62
Het zoompercentage wijzigen	63
De horizontale lijnaal tonen en verbergen	64
Niet-afdrukbare tekens (Nonprinting Characters) bekijken en verbergen	65
Verskillende documenten openen	66
Schakelen tussen documenten	67
Documenten in de Full-screen Mode tonen	67

## **7 - AFDrukKEN 71**

Een document voor het afdrukken bekijken	72
Het webpaginavoorbeeld bekijken	73
Het huidige document afdrukken	74
De huidige pagina afdrukken	74
Meerdere kopieën afdrukken	75
Enveloppen en etiketten afdrukken	76

## **8 - LETTEROPMAAK GEBRUIKEN 81**

Tekens opmaken	82
Een bestaand lettertype aanpassen	83
De lettergrootte veranderen	84
Tekst onderstrepen	86
Tekeneffecten gebruiken	88
Tekst markeren	88
Tekenopmaak kopiëren	89
Hoofd- en kleine letters wijzigen	90

## **9 - ALINEA-OPMAAK GEBRUIKEN 95**

Alinea's opmaken	96
Alinea's uitlijnen	96
Klikken en typen gebruiken	97
Alinea-afstand wijzigen	99
Regelafstand wijzigen	100
Alinea-opmaak kopiëren	101

## **10 - STIJLEN GEBRUIKEN 105**

Een opmaakprofiel op een alinea (Paragraph Style) toepassen	106
Een alinea-opmaakprofiel maken	107
Een bestaand opmaakprofiel opmaken	108
Een opmaakprofiel verwijderen	109

## **11 - DOCUMENTOPMAAK GEBRUIKEN 111**

Documenten opmaken	112
Een handmatig pagina-einde invoegen	112
Een handmatig pagina-einde verwijderen	113
De marges van een document veranderen	114
De afdrukstand wijzigen	115
Het papierformaat veranderen	117
Tekst verticaal uitlijnen	117

## **12 - TABSTOPS INSTELLEN 121**

Tabstops gebruiken	122
--------------------	-----

Tabstops instellen	123
Tabstops verwijderen en verplaatsen	124
Alle tabstops verwijderen	125
Tabstops met opvultekens maken	126

## **13 - ALINEA'S INSPRINGEN 129**

De linkerinspringing wijzigen	130
De eerste regel inspringen	131
Een verkeerd-om-inspringing (Hanging Indent) maken	132
Een rechterinspringing (Right Indent) maken	133

## **14 - NUMMERING EN OPSOMMINGSTEKENS GEBRUIKEN 135**

Een genummerde lijst (Numbering) maken	136
Een lijst met opsommingstekens (Bullets) maken	137
Nummering of opsommingstekens aan tekst toevoegen	138
Een onderdeel dat genummerd is of een opsommingsteken bevat verwijderen	139
Een onderdeel toevoegen aan een genummerde lijst of lijst met opsommingstekens	140
Nummering of opsommingstekens verwijderen	141
De stijl van opsommingstekens of nummering wijzigen	141

## **15 - WERKEN MET KOP- EN VOETTEKSTEN 145**

Kop- en voetteksten maken	146
Het huidige paginanummer invoegen	148
De huidige datum invoegen	148
Een kop- en voettekst maken voor de eerste pagina	149
Verskillende even en oneven kop- en voetteksten maken	150
Een nieuw paginanummer voor de eerste pagina invoeren	151

## **16 - SECTIE-EINDEN GEBRUIKEN 155**

Werken met sectie-einden (Section Breaks)	156
Een Next Page Break invoegen	156
Een sectie opmaken	157
Een Continuous Break invoegen	158
Een Odd/Even Page Break invoegen	159
Een sectie-einde verwijderen	159
Automatische sectie-einden invoegen	160
Een sectie-einde aanpassen	160

## **17 - HELPFUNCTIES GEBRUIKEN 163**

Werken met Online Help	164
ScreenTips bekijken	165
Het tabblad Content gebruiken	167
De tabbladen van Online Help weergeven en verbergen	168
De Answer Wizard van de helpfunctie gebruiken	169
Het tabblad Index gebruiken	170