

BoSSolutions

ict Training & Consultancy

Word Vervolg



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
Site: www.bossolutions.com



erkende (onderwijs)instellingen



1 - DATUMS EN SYMBOLEN INVOEGEN **5**

De huidige datum en tijd invoegen	6
Symbolen invoegen	7
Speciale tekens invoegen	9

2 - WERKEN MET TABELLEN**13**

Een tabel maken	14
Een tabel doorlopen	15
Tekst in een tabel invoeren	16
Een lege regel invoegen	16
Table AutoFormat gebruiken	16
Rasterlijnen tonen en verbergen	18
De knop Draw Table gebruiken	18
Bestaande tekst naar een tabel converteren	20

3 - RANDEN EN ARCERING TOEVOEGEN **25**

Randen en arcering gebruiken	26
Randen en arcering aan tekst toevoegen	27
Een rand aan een pagina toevoegen	28
Een rand aan een tabel toevoegen	30
Een rand verwijderen	31
Arcering toevoegen en verwijderen	32

4 - AUTOCORRECT GEBRUIKEN **37**

Opties van AutoCorrect instellen	38
Uitzonderingen op AutoCorrect maken	38
Een AutoCorrect-fragment maken	39
Een opgemaakt of onbewerkt fragment maken	41
Een AutoCorrect-fragment verwijderen	43

5 - AUTOTEXT GEBRUIKEN **45**

Een AutoText-fragment maken	46
Een AutoText-fragment invoegen	47
Een AutoText-fragment verwijderen	48

6 - CUSTOM DICTIONARY GEBRUIKEN**51**

Een aangepaste woordenlijst (Custom Dictionary) maken	52
Een aangepaste woordenlijst activeren	53
Woorden toevoegen tijdens de spelling- en grammaticacontrole	54

Woorden toevoegen/opmaken - Custom Dictionary	56
---	----

Een aangepaste woordenlijst verwijderen	57
---	----

7 - DE FUNCTIES FIND EN REPLACE GEBRUIKEN **61**

De functie Find gebruiken	62
Zoekopties gebruiken	63
Speciale tekens zoeken	65
Een opmaak zoeken	66
De functie Replace gebruiken	67

8 - SYNONIEMEN GEBRUIKEN **71**

Synoniemen opzoeken	72
Synoniemen gebruiken	73
Antoniemen gebruiken	73

9 - WERKEN MET WOORDAFBREKING (HYPHENATING) **77**

Werken met woordafbreking (Hyphenating)	78
Woorden in een document handmatig afbreken	78
Woorden in een document automatisch afbreken	79

10 - WERKEN MET AUTOFORMAT **83**

AutoFormat-opties instellen	84
AutoFormat gebruiken	86
Wijzigingen van AutoFormat verwerken	87
Sjablonen aanpassen	88
AutoFormat gebruiken terwijl u tikt	89

11 - EEN TABEL BEWERKEN **93**

Tabelonderdelen selecteren	94
De hele tabel selecteren	95
Rijen en kolommen in een tabel invoegen	95
Cellen samenvoegen	97
Tekst in een tabel draaien	97
Kolombreedte en rijkhoogte wijzigen	99
Tekst in een tabel uitlijnen	100
Rijen en kolommen gelijkmatig verdelen	100
Cellen splitsen	101
Kolommen en rijen verwijderen	102
Tabeleigenschappen instellen	103
Een tabel naar tekst converteren	105
Kopteksten op alle pagina's plaatsen	105

12 - WERKEN MET TEKENOBJECTEN **109**

Een tekenobject maken	110
Een lijn tekenen	111
Gevulde en ongevulde objecten selecteren	112
Lijnen opmaken	113
De opvulleur veranderen en wijzigen	114
Een object verplaatsen	115
Een formaat van een object wijzigen	116
Een 3D-effect toepassen	116

Tekst en objecten stapelen	118
Objecten verwijderen	118

13 - ILLUSTRATIES INVOEGEN **121**

Een Clip Art Image invoegen	122
Een illustratie invoegen	123
Illustratie opmaken	124
WordArt-objecten maken	125
WordArt-objecten opmaken	127
Geavanceerde opmaakopties gebruiken	128
Een watermerk maken	130

14 - WERKEN MET KRANTENKOLOMMEN (NEWSPAPER COLUMNS) **135**

Krantenkolommen maken	136
Bewegen tussen kolommen	137
Het aantal kolommen wijzigen	138
De kolombreedte en afstand tussen kolommen wijzigen	138
Een verticale lijn tussen kolommen invoegen	139
De lengte van kolommen in evenwicht brengen	140

15 - SJABLONEN EN WIZARDS GEBRUIKEN **143**

Een bestaand sjabloon (template) kiezen	144
Een sjabloon maken	145
Een sjabloon aanpassen	146
Een sjabloon verwijderen	147
Wizards gebruiken	147
Een memo maken	148
Een fax maken	149

16 - DE OUTLINE VIEW GEBRUIKEN **155**

Een overzicht (Outline) maken	156
Werken in de Outline View	157
Items in een overzicht samenvoegen en uitvouwen	159
Kopniveaus zichtbaar maken	160
Een onderdeel in een overzicht verplaatsen	161
De niveaus in een overzicht nummeren	161
Tekenopmaak in een overzicht tonen of verbergen	162

17 - WORD-FUNCTIES AANPASSEN **165**

De standaard tekenkenmerken wijzigen	166
De standaardwaarden van pagina-instelling wijzigen	166
Opties voor de weergave instellen	167
Opties voor het opslaan van documenten instellen	169
Een standaard bestandslocatie wijzigen	170
Werkbalkknoppen verwijderen/toevoegen	171