

Microsoft®

Word 3/3

2013

ROGER FRANS

Frans, Roger – Word 2013 5/3 / Roger Frans;
Geel: Campinia Media cvba - vso, 2015;
279 p; index; 27,5 cm; gelijmd.
ISBN: 97890.356.1305.8; NUGI 854; UDC 681.3.06

Wettelijk depot België: D/2015/3941/04

Campinia Media cvba - vso
Kleinhoefstraat 4
B – 2440 – GEEL (Belgium)

Tel.: (+32) 014/59 09 59
Fax: (+32) 014/59 03 44
e-Mail: <info@campiniamedia.be>
URL: <www.campiniamedia.be>

Copyright 2015: No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission of the publisher.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, print, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inleiding

In het deel *Word 2013 1/3* zijn de basistechnieken van het tekstverwerkingspakket *Microsoft Word* aan bod gekomen. In het deel *Word 2013 2/3* heb je vooral leren werken met grotere documenten. Je hebt een inhoudsopgave gegenereerd, een index gecreëerd, een lijst met afbeeldingen gemaakt, enz. We veronderstellen in deze cursus dat je de onderwerpen die in de twee vorige delen aan bod gekomen zijn, onder de knie hebt.

In dit deel, *Word 2013 3/3*, leer je in de eerste twee hoofdstukken hoe je een document dat je hebt gemaakt, kan laten nalezen en wijzigen door andere gebruikers. De wijzigingen die door de andere gebruikers zijn aangemaakt, kan je accepteren of verwerpen. We spreken algemeen van het redigeren van een document.

We overlopen in het derde hoofdstuk de opties die je terugvindt in het menu *Info* in Backstage-weergave. We bekijken de mogelijkheden in de keuzelijsten *Document beveiligen*, *Controleren op problemen* en *Versies beheren*.

In de volgende hoofdstukken gaan we in op diverse opdrachten in het tabblad *Invoegen* van het lint. We gaan dieper in op het invoegen van afbeeldingen, SmartArt-afbeeldingen en video's. Word biedt je zelfs tekenmogelijkheden. Met WordArt kan je titels opmaken. De vergelijkingseditor geeft je de mogelijkheid om wiskundige formules op een relatief eenvoudige en mooie manier te presenteren.

In een tiende hoofdstuk concentreren we ons vooral op de integratie van Word met de andere pakketten van Microsoft Office 2013. We bekijken ook de formaten waarin je een Word-document kan opslaan.

We kunnen in Word ook een app integreren uit de Office Store. We geven enkele voorbeelden.

We kunnen in Word een webpagina aanmaken. We leren hoe. We leren ook hoe we diverse soorten van hyperlinks in een document kunnen maken.

Je kan heel wat handelingen in Word automatiseren. We maken kennis met macro's en de taal Visual Basic for Applications in Word. We houden het beperkt. Je krijgt een idee van de mogelijkheden.

Een formulier is een Word-document waarin de gebruiker bepaalde gegevens moet invullen. Op een plaats waar gegevens moeten ingevuld worden, plaats je een besturingselement.

In het laatste hoofdstuk vind je nog enkele extra mogelijkheden.

Je vindt in de voorbeeldenmap nog een hoofdstuk met de installatieprocedure van Office 2013 en Word in het bijzonder.

Tot slot van deze inleiding dank ik éénieder die geholpen heeft bij deze cursus: voor het aanreiken van voorbeelden, het controleren van de cursustekst, enz.

Ik hoop dat dit voor jou een nuttige cursus is waaraan je plezier beleeft. Opmerkingen die een latere uitgave kunnen verbeteren, zijn welkom.

Roger Frans
april 2015

Afspraken

We gaan van start... We leren je aan de hand van concrete voorbeelden Word gebruiken. We veronderstellen dat je de voorbeelden op de computer uitvoert.

De acties die je als gebruiker stapsgewijs moet volgen, worden als volgt genoemd.

- Klik op het startpictogram van de groep *Stijlen* indien het taakvenster niet meer geopend is.

Het pijltje geeft aan dat er iets van je verwacht wordt. Na het pijltje wordt omschreven wat je moet doen.

Nieuwe begrippen zijn **vet** gedrukt, namen van menukeuzen, knoppen, e.d. zijn *schuin* gedrukt. De verschillende opdrachten en/of menukeuzen zijn gescheiden door een schuine streep, bv. *Tabel / Tabel invoegen*.

Indien je tekst letterlijk moet ingeven, wordt dit in een ander lettertype weergegeven:

- Typ Dit moet je letterlijk intypen in het tekstvak *Naam*.

Je kan de voorbeeld- en oefenbestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Kies *Fondslijst*.
- Typ Word 2013 in het zoekvak en klik op *Zoek*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.

Je ziet bij de beschrijving van het boek een sectie *Downloads*. Je vindt er één of meerdere zip-bestanden. Zip-bestanden kunnen meerdere bestanden groeperen.

- Download de voorbeeldbestanden door op de koppeling *Voorbeelden Word 2013-3.zip* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan. Daarna pak je het bestand uit. Je kan dit bv. doen door in het linkerdeel van Verkenner op het bestand te klikken en de bestanden in het rechterdeel naar een map te kopiëren.

Je plaatst de bestanden in de map *Wo2013_3_Vbn*, bij voorkeur onder de map *Documenten*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden en oefeningen in deze cursus te maken. We noemen deze map verder de **voorbeeldenmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Wo2013_3_Oef*. We spreken in het boek van de **oefeningenmap**.

Je vindt in de voorbeeldenmap een hoofdstuk m.b.t. de installatie van Microsoft Office 2013 en Word.

Inhoudsopgave

INLEIDING	1
AFSPRAKEN	2
INHOUDSOPGAVE	3
1 REDIGEREN	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Wijzigingen bijhouden	9
1.3 Een andere collega redigeert de tekst	11
1.4 Weergeven van de wijzigingen	12
1.4.1 Van wie zijn de wijzigingen?	12
1.4.2 Manier van weergave van de wijzigingen.....	13
1.4.3 Revisievenster	14
1.5 Weergeven ter revisie	14
1.6 Wijzigingen accepteren of verwijderen	15
1.7 Opmerkingen	16
1.7.1 Opmerking invoegen.....	16
1.7.2 Opmerking bewerken.....	17
1.7.3 Opmerking verwijderen	18
1.8 Opties	18
1.8.1 Gebruikersinformatie	18
1.8.2 Opties voor het bijhouden van wijzigingen.....	19
1.9 Bijhouden vergrendelen	20
1.10 Beveiligen	21
1.11 Afdrukken	23
1.12 Oefeningen	25
2 VERGELIJKEN VAN DOCUMENTEN	27
2.1 Inleiding	27
2.2 Vergelijken van documenten	27
2.3 Combineren van documenten	30
2.4 Documenten naast elkaar vergelijken	32
2.5 Regelnummers aanbrengen	33
2.5.1 Regelnummers aanbrengen	33
2.5.2 Opties bij regelnummers	34
2.5.3 Afdrukken	35
2.6 Oefeningen	35
3 TOEGANG, METADATA, VERSIES,	37
3.1 Inleiding	37
3.2 Markeren als definitief	37
3.3 Document versleutelen	39
3.4 Een wachtwoord voor bewerken	40
3.4.1 Wachtwoord instellen.....	40
3.4.2 Wachtwoord verwijderen	43
3.5 Bewerken beperken	43
3.6 Beperkte toegang (IRM)	46
3.7 Machtigingen op het niveau van mappen en bestanden	46
3.8 Een digitale handtekening toevoegen	47
3.8.1 Een digitale handtekening	47
3.8.2 Hardware en software installeren	47
3.8.3 Een digitale handtekening toevoegen.....	48

3.8.4	Document wijzigen	51
3.8.5	Digitale handtekening verwijderen.....	52
3.9	Metadata in documenten.....	52
3.9.1	Metadata toevoegen	52
3.9.2	Metadata verwijderen	54
3.10	Toegankelijkheid controleren	56
3.11	Compatibiliteit controleren	57
3.12	Versies beheren	58
3.12.1	Vorige versies.....	58
3.12.2	Niet opgeslagen documenten herstellen	60
3.12.3	Alle niet-opgeslagen documenten verwijderen	61
3.13	Oefeningen	61
4	AFBEELDINGEN	63
4.1	Inleiding	63
4.2	Kenmerken van afbeeldingen.....	63
4.2.1	Bitmap versus vectorgeoriënteerd	63
4.2.2	Kleurenmodel	64
4.2.3	Bestandsformaten	64
4.2.4	Resolutie.....	65
4.3	Opties bij afbeeldingen	65
4.3.1	In tekstregel of zwevend.....	65
4.3.2	Standaardwaarde instellen als <i>In tekstregel</i>	66
4.3.3	Anker tonen	66
4.4	Een afbeelding invoegen en positioneren.....	67
4.4.1	Een afbeelding uit een bestand invoegen.....	67
4.4.2	Selecteren van een afbeelding	68
4.4.3	Verkleinen of vergroten van een afbeelding	68
4.4.4	Een afbeelding positioneren	69
4.4.5	De knop <i>Indelingsopties</i>	70
4.4.6	Verplaatsen van een afbeelding door te slepen	70
4.4.7	Verplaatsen met de pijltjestoetsen	71
4.4.8	Raster	71
4.4.9	Meer indelingsopties.....	72
4.4.10	Object met tekst verplaatsen	73
4.4.11	Anker vergrendelen	74
4.4.12	Overlapping toestaan.....	75
4.4.13	Opmaak in tabelcel.....	75
4.4.14	De keuzelijst <i>Positie</i>	75
4.4.15	Het tabblad <i>Tekstterugloop</i>	77
4.4.16	Het tabblad <i>Formaat</i>	78
4.4.17	Teruglooppunten.....	79
4.5	Bewerken van een afbeelding	80
4.5.1	Bijsnijden van een afbeelding	80
4.5.2	Spiegelen van een afbeelding	82
4.5.3	Correcties, snelle stijlen, ... bij foto's.....	82
4.5.4	Het taakvenster <i>Afbeelding opmaken</i>	86
4.6	Afbeeldingen comprimeren	86
4.6.1	Het dialoogvenster <i>Afbeeldingen comprimeren</i>	86
4.6.2	De opties onder <i>Grootte en kwaliteit van de afbeelding</i>	87
4.7	Invoegen en/of koppelen	88
4.8	Een online-afbeelding invoegen	90
4.9	Schermafbeeldingen	92
4.9.1	Schermafbeelding van een venster	92
4.9.2	Schermopname.....	93
4.10	Een afbeelding in een Word-document opslaan	94

4.11	Een afbeelding als achtergrond - Watermerk	95
4.12	Oefeningen	97
5	SMARTART-AFBEELDINGEN	101
5.1	Inleiding	101
5.2	Van een opsommingslijst naar een SmartArt-diagram	101
5.3	Een SmartArt-diagram met afbeeldingen	103
5.4	Oefeningen	105
6	VIDEO'S.....	107
6.1	Inleiding	107
6.2	Een koppeling naar een video invoegen	107
6.3	Een insluitcode gebruiken	109
6.4	Eigen video invoegen	111
6.5	Oefeningen	113
7	TEKENEN IN WORD.....	115
7.1	Inleiding	115
7.2	De opdracht Vormen	115
7.2.1	Het voorbeeld	115
7.2.2	Tekenpapier	115
7.2.3	Een tekstvak toevoegen	117
7.2.4	Het tekenraster.....	118
7.2.5	Vormstijlen.....	119
7.2.6	Opvullen van vorm	119
7.2.7	Omtrek van vorm	120
7.2.8	Kopiëren van objecten	120
7.2.9	Ander lettertype selecteren.....	121
7.2.10	Opmaak kopiëren	121
7.2.11	Tekst centreren binnen een kader	121
7.2.12	Lijnen aanbrengen.....	122
7.2.13	Kleine tekstvakjes	123
7.2.14	Het tekenpapier bijsnijden.....	124
7.2.15	Nog wat spelen met het tekenpapier.....	124
7.3	Tekening in een document plaatsen als <i>In tekstregel</i>	124
7.4	Toelichtingen bij tekeningen, afbeeldingen, enz.	125
7.4.1	Het lettertype Wingdings.....	125
7.4.2	Vierkantjes toevoegen	126
7.4.3	Een toelichting toevoegen	127
7.4.4	Pijlen aanbrengen bij een toelichting.....	128
7.4.5	Groeperen van objecten	128
7.4.6	Aanpassen tekenpapier	129
7.4.7	Tekst rond de tekening laten lopen	129
7.5	Er is meer.....	130
7.5.1	Tekst in een willekeurige vorm.....	130
7.5.2	De opmaak van een vorm	131
7.6	Oefeningen	132
8	WORDART EN DECORATIEVE INITIALEN.....	135
8.1	Inleiding	135
8.2	Een WordArt-object invoegen	135
8.3	Een WordArt-object verder opmaken	136
8.3.1	Teksteffecten / Transformeren	136
8.3.2	Meerdere lijnen tekst	137
8.3.3	Stijl wijzigen.....	138
8.4	Decoratieve initiaal	138
8.5	Twee pagina's per vel	140
8.6	Katern	141

8.7	De zoomfunctie en meerdere pagina's op één vel	143
8.8	Oefeningen	144
9	VERGELIJKINGEN.....	147
9.1	Inleiding	147
9.2	Invoegen van een vergelijking.....	147
9.3	Een vergelijking opbouwen.....	150
9.4	Een voorbeeld met geneste structuren	152
9.5	Een formule met tekst.....	154
9.6	Vergelijkingen opslaan in de galerie	157
9.7	Opties voor vergelijkingen	158
9.7.1	AutoCorrectie - wiskundig	159
9.7.2	Bekende functies.....	160
9.8	Snelmenu's	161
9.9	Oefeningen	163
10	INTEGRATIE MET ANDERE PAKKETTEN.....	165
10.1	Inleiding	165
10.2	Automatisch koppelingen bijwerken	165
10.3	Een Excel-werkmap koppelen in Word	166
10.3.1	Een bestaande werkmap invoegen	166
10.3.2	Wijzigingen in de werkmap in Excel	168
10.3.3	Bewerken van een koppeling	169
10.4	Een Excel-werkmap insluiten	171
10.5	Een deel van een Excel-werkblad kopiëren en plakken	173
10.5.1	Algemene werking.....	173
10.5.2	Microsoft Excel-werkblad-object	174
10.5.3	Opgemaakte tekst.....	174
10.5.4	Afbeelding (enhanced metafile).....	175
10.6	Een nieuwe Excel-werkmap invoegen in Word	176
10.6.1	Invoegen van een werkmap	176
10.6.2	Een werkmap tonen als pictogram.....	178
10.7	Een grafiek uit Excel opnemen in Word.....	179
10.7.1	Een grafiek koppelen als object.....	179
10.7.2	Een grafiek plakken in Word	181
10.7.3	Als afbeelding plakken	181
10.8	Maken van een grafiek in Word.....	181
10.8.1	Een grafiek invoegen	181
10.8.2	Gegevens ingeven	183
10.9	Een presentatie uit PowerPoint in Word	185
10.10	Opslaan van documenten in een andere bestandsindeling	186
10.10.1	Het formaat komt voor bij <i>Opslaan als</i>	187
10.10.2	Het formaat komt niet voor bij Opslaan als.....	188
10.11	Openen van documenten in een andere bestandsindeling	189
10.12	Openen van een pdf-bestand	189
10.13	Oefeningen	190
11	GEBRUIK MAKEN VAN APPS	193
11.1	Inleiding	193
11.2	Invoegen van de app Merriam-Webster Dictionary	193
11.2.1	Invoegen van een app	193
11.2.2	Gebruik van de app	195
11.2.3	Mijn apps	196
11.3	De app Translator	196
11.4	De app Wikipedia	198
11.5	Een app zoeken in de Store, Britannica Researcher	200

11.6 Apps verbergen	201
11.6.1 Uit lijst verwijderen	201
11.6.2 Apps beheren	202
11.7 Oefeningen	203
12 WEBPAGINA'S EN HYPERLINKS	205
12.1 Inleiding	205
12.2 Opslaan als webpagina	205
12.2.1 Opslaan als webpagina.....	205
12.2.2 Opslaan als Webpagina, gefilterd.....	206
12.2.3 Grafische bestanden in een aparte map	207
12.2.4 Opslaan als een gecombineerd webpaginabestand.....	207
12.3 Opmaken van webpagina's	207
12.3.1 Openen van een webpagina.....	207
12.3.2 Achtergrond wijzigen	208
12.4 Hyperlink naar een webpagina	208
12.5 Hyperlink naar een bestand.	210
12.6 Hyperlink naar een plaats in het document	210
12.7 E-mailadres	211
12.8 Hyperlink naar een ander Office-document	212
12.9 Bewerken van een hyperlink	212
12.10 Hyperlink verwijderen	212
12.11 Oefeningen	213
13 MACRO'S	215
13.1 Inleiding	215
13.2 Het tabblad Ontwikkelaars	215
13.3 Beveiligingsniveau	216
13.3.1 Instellingen voor macro's	216
13.3.2 Vertrouwde locaties	217
13.3.3 Bestandsextensies.....	218
13.4 Opnemen van een macro	218
13.4.1 De voorbereiding.....	219
13.4.2 Het dialoogvenster Macro opnemen	219
13.4.3 De macro opnemen	220
13.5 Starten van een macro	221
13.5.1 Starten vanuit het lint.....	221
13.5.2 Starten m.b.v. de sneltoets	222
13.6 De programmacode van een macro	222
13.7 Help voor VBA	223
13.8 Een sjabloonmacro	224
13.8.1 Opnemen van de macro	224
13.8.2 Uitvoeren van de macro vanuit het lint.....	227
13.8.3 Een dialoogvenster met invoervak	227
13.8.4 Bewaren van een macro... en het sjabloon	228
13.9 Automatische macro's	229
13.9.1 Mogelijke automatische macro's.....	229
13.9.2 De map met sjablonen instellen als vertrouwde locatie.....	229
13.9.3 Een voorbeeld van een automatische macro	230
13.9.4 Omzeilen van een automatische macro	231
13.10 Beveiligingswaarschuwingen	231
13.10.1 Inhoud inschakelen	231
13.10.2 Macro's zijn uitgeschakeld	232
13.11 Knop uit <i>Werkbalk Snelle toegang</i> verwijderen	233
13.12 Oefeningen	233

14	FORMULIEREN	235
14.1	Inleiding	235
14.2	Inhoudsbesturingselementen	235
14.2.1	De groep Besturingselementen	235
14.2.2	Inhoudsbesturingselementen toevoegen	236
14.2.3	Een document met inhoudsbesturingselementen gebruiken	242
14.2.4	Afdrukken van een formulier met inhoudsbesturingselementen ..	244
14.3	Bouwstenen en formulieren	244
14.3.1	Probleemstelling	244
14.3.2	Bouwstenen maken	245
14.3.3	Inhoudsbesturingselement <i>Galerie met bouwstenen</i>	246
14.3.4	Het document uittesten.....	247
14.3.5	Opslaan van de bouwstenen	247
14.4	Sjablonen met inhoudsbesturingselementen	248
14.5	Formulierbesturingselementen	248
14.5.1	Het voorbeeld	248
14.5.2	De formulierbesturingselementen	249
14.5.3	Invoegen van formulierbesturingselementen	250
14.5.4	Het formulierbesturingselement <i>Voornaam</i>	251
14.5.5	De geboortedatum invoegen	251
14.5.6	Een keuzelijst invoegen	251
14.5.7	Selectievakjes invoegen	252
14.6	Een formulier beveiligen	253
14.7	Een formulier gebruiken	254
14.7.1	Een formulier invullen	254
14.7.2	Een ingevuld formulier opslaan	255
14.8	Beveiliging opheffen	256
14.8.1	Sjabloon opnieuw bewerken	256
14.8.2	Beveiliging opheffen	256
14.9	Helpteksten toevoegen	257
14.10	Sprongopdrachten	257
14.10.1	Aanmaken van de macro.....	257
14.10.2	Opgeven wanneer de macro moet uitgevoerd worden	258
14.11	Opnieuw uittesten	258
14.11.1	Arcering of niet	258
14.11.2	Document beveiligen zonder wachtwoord	258
14.11.3	Een nieuw document op basis van het sjabloon.....	259
14.12	Oefeningen	260
15	EXTRA TIPS EN TRICKS	263
15.1	Inleiding	263
15.2	Modus Afdrukvoorbeeld bewerken	263
15.3	Geavanceerd zoeken en vervangen	265
15.3.1	Een tekst vervangen door opgemaakte tekst	265
15.3.2	Jokertekens gebruiken	266
15.3.3	Expressies	267
15.4	Willekeurige tekst genereren	268
15.5	Frames	269
15.5.1	Inleiding	269
15.5.2	De knop Frame opmaken	270
15.5.3	Bijschrift bij een afbeelding in een frame.....	270
15.5.4	Een lijst met afbeeldingen	271
15.6	Oefeningen	271
	TREFWOORDENREGISTER	273