

Microsoft®

Word 2010 | 2/3

Roger Frans

met cd-rom

Frans, Roger – Word 2010 2/3 / Roger Frans;
Geel: Campinia Media cvba - vso, 2011;
280 p; index; 25 cm; gelijmd.
ISBN: 97890356.1256.3; NUGI 854; UDC 681.3.06

Wettelijk depot België: D/2011/3941/02

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 2011: 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 de cursus *Word 2010 1/3* zijn de basistechnieken van het tekstverwerkingspakket Word van Microsoft aan bod gekomen. We veronderstellen in deze cursus dat je de onderwerpen die in deze basiscursus aan bod kwamen, onder de knie hebt.

In de cursus *Word 2010 2/3* leer je werken met grotere documenten. Om een consequente opbouw van een tekst te hebben, is het noodzakelijk dat je koppen, alinea's, enz. op eenzelfde manier opmaakt. Stijlen, sjablonen en thema's geven je de mogelijkheid om dit te verwezenlijken.

Kop- en voetteksten maken de lezer duidelijk in welk hoofdstuk hij leest of werkt. Voet- en eindnoten verduidelijken termen die je gebruikt in de tekst.

Je kan in Word 2010 nu bronnen verzamelen en bronvermeldingen ingeven. Daarna kan je automatisch een bibliografie of literatuurlijst genereren.

Je kan allerlei lijsten automatisch genereren op basis van bijschriften bij afbeeldingen, tabellen, enz.

We leren werken met kolommen zoals die in een tijdschrift of krant worden gebruikt.

In deze cursus gaan we tevens uitgebreid in op het maken van standaardbrieven of verzendlijsten. We laten zien hoe je gegevens uit Access, Excel, enz. kunt gebruiken om een standaardbrief te versturen. Ook het maken van enveloppen en etiketten komt aan bod.

Deze cursus is, net als de inleidende cursus, een doe-cursus. Je neemt de tekst door terwijl je voor de computer zit. De oefeningen na ieder hoofdstuk worden aanbevolen.

Op de cd-rom vind je een bestand met de naam *Lees mij.docx*. Hierin staat 'last minute' informatie. Je kunt het bestand lezen door er op te dubbelklikken.

Tot slot van deze inleiding dank ik éénieder die geholpen heeft bij deze cursus: voor het aanreiken van voorbeelden, het controleren van de cursustekst, de afbeeldingen, 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
februari 2011

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 genoteerd.

- 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*.

De bijgevoegde cd-rom bevat een map *Wo2010_2_Vbn*. De map bevat bestanden die je nodig hebt om de voorbeelden in deze cursus te maken. Je kopieert de map best naar je harde schijf, bij voorkeur onder de map *Mijn documenten*. We noemen deze map verder de **voorbeeldenmap**.

Achteraan in het boek zijn een aantal bijlagen gevoegd. Het zijn documenten die tijdens de cursus worden gemaakt. De bijlagen zijn als PDF-bestanden op de cd-rom, in de map *Wo2010_2_Bijlagen*, beschikbaar. Je kan ze dus apart afdrukken en als losse pagina's naast je leggen bij het uitwerken ervan. Een PDF-bestand kan je afdrukken met het programma Acrobat Reader. Dit programma is vrij te downloaden op het internet (<http://www.adobe.be/>).

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Wo2010_2_Oef*. We spreken in het boek van de **oefeningenmap**.

Inhoudsopgave

INLEIDING	1
AFSPRAKEN	2
INHOUDSOPGAVE	3
1 SJABLONEN, THEMA'S EN STIJLEN	9
1.1 Inleiding	9
1.2 Sjablonen	9
1.2.1 Wat is een sjabloon?	9
1.2.2 Een nieuw document op basis van de sjabloon <i>Leeg document</i>	10
1.2.3 Voorbeeldsjablonen	10
1.2.4 Mijn sjablonen	12
1.2.5 Nieuw op basis van bestaande	12
1.2.6 Office.com-sjablonen	12
1.3 Thema's	16
1.4 Een thema maken	19
1.4.1 Themakleuren	19
1.4.2 Themalettertypen aanpassen	21
1.4.3 Thema-effecten	22
1.4.4 Het nieuwe thema opslaan	23
1.5 Indien geen themalettertypen gekozen zijn... ..	24
1.6 Een eerste verkenning van stijlen	25
1.6.1 De groep Stijlen	25
1.6.2 De galerie Snelle stijlen	25
1.6.3 De keuzelijst <i>Stijl wijzigen</i>	26
1.6.4 Het taakvenster Stijlen	26
1.6.5 Een stijl toepassen	27
1.7 Een nieuwe sjabloon maken	28
1.8 Pagina-instellingen instellen in de sjabloon	29
1.8.1 Het tabblad Marges	29
1.8.2 Papierformaat en -invoer	31
1.8.3 Indeling	32
1.8.4 Bewaren van de instellingen	33
1.9 Gebruiken van de sjabloon	33
1.10 Sjabloon verwijderen?	34
1.11 Nog een opmerking	34
1.12 Oefeningen	35
2 STIJLEN	37
2.1 Inleiding	37
2.2 Een nieuwe stijl maken	37
2.3 Een stijl wijzigen	39
2.4 Een stijl toepassen voor je begint te typen	40
2.5 Een stijl opnieuw wijzigen	41
2.6 Toekennen van een sneltoets	41
2.7 Een stijl verwijderen	42
2.7.1 Een stijl verwijderen uit de galerie Snelle stijlen	42
2.7.2 Een stijl verwijderen	43
2.8 Een stijl aanmaken op basis van een alinea	43
2.9 Een stijl bijwerken om met selectie te laten overeenkomen	44
2.10 Een tekenstijl	44
2.11 Een tabelstijl	45
2.11.1 Aanmaken van de stijl	45
2.11.2 Toepassen van de tabelstijl	46
2.12 De keuzelijst <i>Stijl wijzigen</i>	47
2.12.1 Een nieuwe opmaakset	47
2.12.2 Snelle stijlen van sjabloon herstellen	48
2.12.3 Snelle stijlen voor documenten herstellen	48

2.12.4	Opslaan als reeks met snelle stijlen	48
2.12.5	Kleuren	50
2.12.6	Lettertypen	50
2.12.7	Alinea-afstand	52
2.12.8	Als standaard instellen	53
2.13	Stijlen beheren	53
2.13.1	Het tabblad Bewerken	53
2.13.2	Het tabblad Aanbevelen	54
2.13.3	Beperken	54
2.13.4	Standaardwaarden instellen	55
2.14	Stijlcontrole	56
2.15	Opties voor het taakvenster Stijlen	57
2.16	Welke opmaak?	58
2.17	Stijlen in het opmaakgebied	59
2.18	Aanpassen van de sjabloon Computer.dotx	60
2.18.1	Nummering in sjabloon	60
2.18.2	De kopstijlen individueel aanpassen	61
2.18.3	De sjabloon opslaan	62
2.18.4	Een stijl toevoegen in een sjabloon	63
2.19	Een document invoegen	66
2.20	Een document aan een sjabloon koppelen	67
2.21	Nog enkele losse opmerkingen	67
2.22	Oefeningen	68
3	KOP- EN VOETTEKSTEN, KRUISVERWIJZINGEN	71
3.1	Inleiding	71
3.2	Secties invoegen	71
3.2.1	Sectie-einden invoegen	71
3.2.2	Sectie-einden aflezen	72
3.3	Kop- en voetteksten	72
3.4	Stijlen voor kop- en voetteksten	75
3.4.1	Stijl Koptekst	75
3.4.2	Een kop- en voettekst onderdrukken op een bladzijde	76
3.5	Paginanummers elders in de tekst	76
3.6	Kruisverwijzingen	77
3.6.1	Kruisverwijzing op basis van een kop	77
3.6.2	Kruisverwijzing op basis van een bladwijzer	79
3.6.3	Uittesten van de kruisverwijzing	79
3.7	Velden bijwerken voor het afdrukken	80
3.8	Bladwijzers zichtbaar maken	80
3.9	Oefeningen	81
4	INVOEGEN VAN AFBEELDINGEN, ILLUSTRATIES EN SMARTART- AFBEELDINGEN	83
4.1	Inleiding	83
4.2	Afbeeldingen invoegen	83
4.2.1	In tekstregel of zwevend	83
4.2.2	Standaardwaarde instellen als <i>In tekstregel</i>	83
4.2.3	Anker tonen	84
4.2.4	Een afbeelding uit een bestand invoegen	84
4.2.5	Selecteren van een afbeelding	85
4.2.6	Verkleinen of vergroten van een afbeelding	85
4.2.7	Een afbeelding positioneren	85
4.2.8	Meer indelingsopties	87
4.2.9	De keuzelijst <i>Positie</i>	88
4.2.10	Nog een afbeelding invoegen	88
4.2.11	Een illustratie invoegen vanuit Windows Mediagalerie	89
4.2.12	Een afbeelding invoegen vanuit een website	91
4.2.13	Een tekening uit een ander Word-document invoegen	91
4.3	Een SmartArt-afbeelding maken	91
4.3.1	Een SmartArt-afbeelding invoegen	91
4.3.2	Het tekstvenster	92

4.3.3	SmartArt-stijlen	94
4.3.4	Bewerken van een SmartArt-afbeelding	95
4.3.5	Een andere indeling	95
4.3.6	Meer toeters en bellen	97
4.4	Hiërarchische diagrammen	97
4.4.1	Een vak op hetzelfde niveau toevoegen.....	99
4.4.2	Een ondergeschikt vak toevoegen	99
4.4.3	Een vak verwijderen	100
4.4.4	Achtergrondkleur vakken wijzigen	100
4.4.5	Lijnen opmaken	101
4.5	Oefeningen	102
5	INHOUDSOPGAVE EN INDEX	103
5.1	Inleiding	103
5.2	Inhoudsopgave op basis van een voorbeeld uit de galerie.....	103
5.3	Inhoudsopgave invoegen.....	105
5.4	De veldcode	107
5.5	Stijlen inhoudsopgave wijzigen	108
5.5.1	In het taakvenster.....	108
5.5.2	Vanuit het dialoogvenster Stijl	108
5.6	Tekst uit een andere stijl in de inhoudsopgave	109
5.7	Een bestaande inhoudsopgave bijwerken	110
5.8	Een inhoudsopgave maken met TC-velden.....	111
5.8.1	Een veld invoegen	111
5.8.2	Ctrl+F9	112
5.8.3	De inhoudsopgave genereren.....	112
5.8.4	Meerdere niveaus?	113
5.8.5	Sneltoets.....	114
5.9	De opdracht Tekst toevoegen	115
5.10	Een trefwoordenregister of index	115
5.10.1	Markeren van de gegevens	115
5.10.2	Hoofdgegevens - subgegevens.....	116
5.10.3	Een Zie-verwijzing.....	117
5.10.4	Alt+Shift+X	117
5.10.5	Alles markeren.....	117
5.10.6	Een trefwoordenregister aanmaken	117
5.11	Bladwijzers	119
5.12	Een concordantiebestand.....	120
5.12.1	Concordantiebestand aanmaken.....	120
5.12.2	Automatisch markeren	120
5.12.3	Trefwoordenregister opnieuw aanmaken	120
5.13	De index als tekst	121
5.14	Oefeningen	121
6	VOET- EN EINDNOTEN.....	123
6.1	Inleiding	123
6.2	Voet- en eindnoten	123
6.2.1	Aanmaken van een voetnoot	123
6.2.2	Aanmaken van een eindnoot.....	124
6.3	Navigeren tussen de voet- en eindnoten	125
6.4	Tekst weergeven	125
6.5	Bewerken van voet- of eindnoten	125
6.5.1	Aanpassen van de tekst van een voet- of eindnoot	125
6.5.2	Converteren van een voetnoot in een eindnoot of omgekeerd	126
6.5.3	Verwijderen van een voet- of eindnoot.....	126
6.6	Werken in de weergave Concept.....	126
6.7	Opties voor voetnoten en eindnoten	127
6.8	Voet- en eindnoten en stijlen.....	127
6.9	Instellingen van voet- en eindnoten	128
6.10	Oefeningen	129
7	CITATEN EN BIBLIOGRAFIEËN.....	131

7.1	Inleiding	131
7.2	Citaten en bibliografie	131
7.2.1	De groep citaten en bibliografie	131
7.2.2	De stijl.....	131
7.3	Een bronvermelding en een bron toevoegen	132
7.4	Bronnen beheren	133
7.4.1	Bronbeheer	133
7.4.2	Een nieuwe bron toevoegen.....	134
7.4.3	Een bron bewerken	135
7.4.4	Een bron kopiëren	135
7.4.5	Zoeken en sorteren	135
7.5	Een bestaande bron invoegen	135
7.6	Een bibliografie	135
7.6.1	Een bibliografie toevoegen	135
7.6.2	Een bibliografie verwijderen	136
7.7	Een bronvermelding bewerken	137
7.8	Een tijdelijke aanduiding toevoegen	138
7.9	Andere bestanden met bronnen gebruiken	139
7.10	De groep Bronvermelding	141
7.11	Oefeningen	142
8	BIJSCHRIFTEN EN LIJSTEN VAN BIJSCHRIFTEN	143
8.1	Inleiding	143
8.2	Een bijschrift maken	143
8.2.1	Een bijschrift maken	143
8.2.2	Bijschrift tussenvoegen	144
8.3	Lijst creëren	145
8.4	Een lijst maken m.b.v. codes	146
8.5	Bijschriften en lijsten bewerken	147
8.5.1	Bijschrift opmaken	147
8.5.2	Stijl bijschrift wijzigen.....	147
8.5.3	Stijl in de lijst met figuren wijzigen.....	147
8.5.4	Lijst met afbeeldingen bijwerken	147
8.6	Kruisverwijzingen	148
8.7	Iets meer over tekstvakken	149
8.7.1	Aanmaken van een tekstvak.....	149
8.7.2	Tekst ingeven in een tekstvak.....	150
8.7.3	Een tekstvak opmaken.....	150
8.8	Oefeningen	151
9	SNELONDERDELEN EN BOUWSTENEN	153
9.1	Inleiding	153
9.2	Een snelonderdeel maken	153
9.3	Een snelonderdeel gebruiken	154
9.3.1	Een snelonderdeel invoegen via het lint	154
9.3.2	De functietoets F3	155
9.4	Bouwstenenbeheer	155
9.4.1	Bouwstenenbeheer	155
9.4.2	Een bouwsteen invoegen vanuit Bouwstenenbeheer	156
9.4.3	Opslaan van de bouwstenen	157
9.4.4	Building Blocks.dotx	157
9.5	Een lege pagina of voorblad invoegen	157
9.5.1	Een voorblad invoegen.....	157
9.5.2	Paginnummer opnieuw instellen	159
9.6	Oefeningen	159
10	KOLOMMEN	161
10.1	Inleiding	161
10.2	Kolommen maken	161
10.2.1	Woorden afbreken.....	161
10.2.2	Definitie van kolommen	161
10.2.3	Secties	163

10.3 Eindemarkering aanbrengen	164
10.4 Werken in kolommen	165
10.4.1 Verplaatsen van de invoegpositie	165
10.4.2 Selectiebalk.....	165
10.5 Witruimte tussen kolommen wijzigen	165
10.6 Kolommen met ongelijke breedte	166
10.7 Sjablonen	166
10.8 Oefeningen	167
11 OVERZICHTEN	171
11.1 Inleiding	171
11.2 Een overzicht maken	171
11.2.1 De weergave Overzicht	171
11.2.2 Koppen ingeven	171
11.2.3 Tekst ingeven in overzichtswaergave	172
11.3 Bepalen welke niveaus getoond worden	173
11.4 Tekstopmaak in overzichtswaergave	173
11.5 Koppen verplaatsen	173
11.6 Overzicht uitvouwen of samenvouwen	174
11.7 Verder bewerken	174
11.7.1 Toevoegen van alinea's.....	174
11.7.2 Alinea's van niveau wijzigen	174
11.7.3 Verwijderen van alinea's	175
11.8 Een overzicht afdrukken	175
11.9 Oefeningen	176
12 HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN	177
12.1 Inleiding	177
12.2 Een hoofddocument maken vanuit een overzicht	177
12.2.1 Een hoofddocument en subdocumenten	177
12.2.2 Bewaren van een hoofddocument en de subdocumenten	179
12.2.3 Werken met een subdocument.....	179
12.3 Vertrekken van bestaande documenten	179
12.4 Stijlen in hoofd- en subdocumenten	181
12.5 Subdocumenten splitsen of samenvoegen	181
12.5.1 Splitsen van een subdocument.....	181
12.5.2 Samenvoegen van subdocumenten.....	181
12.6 Koppeling verbreken	182
12.7 Openen van een hoofddocument	182
12.8 Vergrendelen van een subdocument	183
12.9 Hoofddocumenten afdrukken	184
12.10 Voorzichtigheid is de...	184
12.11 Oefeningen	184
13 VERZENDLIJSTEN	187
13.1 Inleiding	187
13.2 Een gegevensbestand aanmaken in Word	187
13.2.1 Het hoofddocument	187
13.2.2 Het gegevensbestand aanmaken	188
13.2.3 Samenvoegvelden in het hoofddocument invoegen.....	190
13.2.4 Samenvoeggegevens weergeven.....	191
13.2.5 Veld voor de datum ingeven	191
13.2.6 Overige opdrachten in de groep <i>Velden beschrijven en invoegen</i>	192
13.2.7 Overige knoppen in de groep <i>Voorbeeld van het resultaat</i>	193
13.2.8 Samenvoegen.....	193
13.3 Een gegevensbestand uit dBASE IV	194
13.3.1 Het hoofddocument openen	194
13.3.2 Het gegevensbestand selecteren	194
13.3.3 De samenvoegvelden in het hoofddocument invoegen	195
13.3.4 Samenvoegen van de gegevens	196
13.4 Tekst op basis van een veld aanpassen	196
13.4.1 Enkelvoudige Als...Dan..Anders.....	196
13.4.2 Opnieuw samenvoegen	197

13.4.3	Geneste Als...Dan...Anders.....	198
13.4.4	Fouten?	198
13.5	Gegevens invullen bij het samenvoegen	199
13.6	Een beperkt aantal records samenvoegen	201
13.7	Een Access-database koppelen	202
13.8	Verzendlijsten en e-mail.....	204
13.8.1	Gegevensdocument	204
13.8.2	Hoofddocument	205
13.8.3	Samenvoegen van document met gegevens	205
13.8.4	Als bijlage	206
13.9	Oefeningen	207
14	ENVELOPPEN EN ETIKETTEN.....	211
14.1	Inleiding	211
14.2	Enveloppen	211
14.2.1	Geadresseerde opgeven	211
14.2.2	Een envelop afdrukken	211
14.2.3	Een envelop aan een document toevoegen	212
14.3	Een logo opnemen	213
14.4	Opties bij enveloppen	215
14.4.1	Tabblad envelop.....	215
14.4.2	Tabblad Afdrukken	215
14.5	Enveloppen samenvoegen	216
14.5.1	Het hoofddocument maken.....	216
14.5.2	Het gegevensbestand aanduiden	216
14.5.3	Samenvoegen van de bestanden	217
14.6	Adresetiketten	217
14.7	Eén etiket meerdere malen afdrukken	220
14.7.1	Ontwerp.....	220
14.7.2	Aanpassen opmaak	221
14.7.3	Volledige pagina.....	221
14.8	Oefeningen	221
BIJLAGEN		223
BIJLAGE MINICURSUS.DOTX.....		231
BIJLAGE INTERNET.DOCX		263
TREFWOORDENREGISTER		275