

Inleiding

In het deel *Word 2010 1/3* zijn de basistechnieken van het tekstverwerkingspakket *Microsoft Office Word* aan bod gekomen. In het deel *Word 2010 2/3* heb je vooral leren werken met grotere documenten. Je hebt een inhoudsopgave gegenereerd, indexen gecreëerd, een lijst met afbeeldingen gemaakt, enz. We veronderstellen in deze cursus dat je de onderwerpen die in de twee vorige delen aan bod zijn gekomen, onder de knie hebt.

In dit deel, *Word 2010 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 achter *Machtigingen*, *Vorbereiden voor delen* en *Versies*.

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 en illustraties. 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 achtste hoofdstuk concentreren we ons vooral op de integratie van Word met de andere pakketten van Microsoft Office 2010. We bekijken ook de formaten waarin je een Word-document kan opslaan.

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. Dat behandelen we in een elfde hoofdstuk.

In het laatste hoofdstuk vind je nog enkele tips en tricks.

Je vindt op de cd-rom een hoofdstuk met de installatieprocedure van Office 2010 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
december 2011

Afspraken

We gaan van start... In de volgende hoofdstukken leer je aan de hand van concrete voorbeelden Word gebruiken. Deze cursus is, net als de vorige cursussen, een doe-cursus. Je neemt de tekst door terwijl je voor de computer zit. De oefeningen na ieder hoofdstuk worden aanbevolen.

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

- Je geeft je wachtwoord in. Dit wachtwoord wordt niet op het scherm getoond. Je krijgt enkel sterretjes (*) te zien. Je klikt op de knop *OK* om te bevestigen.

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: Dit moet je letterlijk intypen.

De bijgevoegde cd-rom bevat een map *Wo2010_3_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, bv. als submap van de map *Mijn documenten*. We noemen deze map in het boek de **voorbeeldenmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Wo2010_3_Oef*. We verwijzen naar deze map met de naam **oefeningenmap**.

De cd-rom bevat ook een hoofdstuk m.b.t. de installatie van Microsoft Office 2010 en Word.

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

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	11
1.4.1 Van wie zijn de wijzigingen?	11
1.4.2 Manier van weergave van de wijzigingen	12
1.4.3 Revisievenster	13
1.5 Weergeven ter revisie	14
1.6 Wijzigingen accepteren of verwijderen	14
1.7 Opmerkingen	16
1.8 Aantekeningen in inkt	17
1.9 Opties	17
1.9.1 Gebruikersinformatie	17
1.9.2 Opties voor het bijhouden van wijzigingen	18
1.10 Beveiligen van het document	19
1.11 Afdrukken	21
1.12 Oefeningen	23
2 VERGELIJKEN VAN DOCUMENTEN	25
2.1 Inleiding	25
2.2 Vergelijken van documenten	25
2.3 Combineren van documenten	27
2.4 Documenten naast elkaar vergelijken	29
2.5 Regelnummers aanbrengen	30
2.5.1 Regelnummers aanbrengen	30
2.5.2 Opties bij regelnummers	32
2.5.3 Afdrukken	32
2.6 Oefeningen	33
3 MACHTIGINGEN, DELEN, VERSIES	35
3.1 Inleiding	35
3.2 Markeren als definitief	35
3.3 Document versleutelen	37
3.4 Bewerken beperken	38
3.5 Machtigingen per persoon beperken	40
3.5.1 Het doel van IRM en de beperkingen	40
3.5.2 Instellen van IRM	41
3.5.3 Machtiging voor een document beperken	44
3.5.4 Lezen van het document	45
3.5.5 Machtigingen wijzigen	46
3.6 Machtigingen op het niveau van mappen en bestanden	47
3.7 Een digitale handtekening toevoegen	47
3.7.1 Een digitale handtekening	47
3.7.2 Hardware en software installeren	48
3.7.3 Een digitale handtekening toevoegen	48
3.7.4 Document wijzigen	52
3.7.5 Digitale handtekening verwijderen	52

3.8	Metadata in documenten.....	52
3.8.1	Metadata toevoegen	52
3.8.2	Metadata verwijderen	54
3.9	Toegankelijkheid controleren	56
3.10	Compatibiliteit controleren	56
3.11	Versies beheren	57
3.11.1	Vorige versies.....	57
3.11.2	Niet opgeslagen documenten herstellen	58
3.11.3	Alle niet-opgeslagen documenten verwijderen	59
3.12	Oefeningen	60
4	AFBEELDINGEN EN ILLUSTRATIES	61
4.1	Inleiding	61
4.2	Een afbeelding invoegen en positioneren.....	61
4.2.1	In tekstregel of zwevend	61
4.2.2	Standaardwaarde instellen als <i>In tekstregel</i>	61
4.2.3	Anker tonen	62
4.2.4	Een afbeelding uit een bestand invoegen.....	63
4.2.5	Selecteren van een afbeelding	64
4.2.6	Verkleinen of vergroten van een afbeelding	64
4.2.7	Een afbeelding positioneren	64
4.2.8	Verplaatsen van een afbeelding door te slepen	66
4.2.9	Verplaatsen met de pijltjestoetsen	66
4.2.10	Raster	66
4.2.11	Meer indelingsopties	67
4.2.12	Object met tekst verplaatsen	68
4.2.13	Anker vergrendelen	69
4.2.14	Overlapping toestaan.....	70
4.2.15	Opmaak in tabelcel.....	70
4.2.16	De keuzelijst <i>Positie</i>	70
4.2.17	Het tabblad Tekstterugloop	71
4.2.18	Het tabblad <i>Formaat</i>	72
4.2.19	Teruglooppunten.....	73
4.3	Bewerken van een afbeelding	74
4.3.1	Bijsnijden van een afbeelding	74
4.3.2	Afbeelding opmaken	75
4.3.3	Spiegelen van een afbeelding	75
4.4	Afbeeldingen comprimeren	76
4.5	Invoegen en/of koppelen	77
4.6	Meer over bestandsextensies.....	78
4.7	Illustratie invoegen	79
4.7.1	Invoegen illustratie	79
4.7.2	Mediagalerie.....	81
4.7.3	Zoeken in Mediagalerie	82
4.8	Invoegen van foto's	83
4.9	Schermafbeeldingen	87
4.9.1	Schermafbeelding van een venster	87
4.9.2	Schermopname.....	88
4.10	Oefeningen	90
5	TEKENEN IN WORD	93
5.1	Inleiding	93
5.2	De opdracht Vormen	93
5.2.1	Het voorbeeld	93
5.2.2	Tekenpapier	93
5.2.3	Een tekstvak toevoegen	95
5.2.4	Het tekenraster.....	96
5.2.5	Vormstijlen.....	97
5.2.6	Opvullen van vorm	97

5.2.7	Omtrek van vorm	97
5.2.8	Kopiëren van objecten	97
5.2.9	Ander lettertype selecteren	98
5.2.10	Opmaak kopiëren	98
5.2.11	Lijnen aanbrengen	99
5.2.12	Tekst centreren binnen een kader	100
5.2.13	Kleine tekstvakjes	100
5.2.14	Het tekenpapier bijsnijden	101
5.2.15	Nog wat spelen met het tekenpapier	101
5.3	Tekening in een document plaatsen als <i>In tekstregel</i>	101
5.4	Toelichtingen bij tekeningen, afbeeldingen, enz.	102
5.4.1	Het lettertype Wingdings	102
5.4.2	Vierkantjes toevoegen	103
5.4.3	Een toelichting toevoegen	104
5.4.4	Pijlen aanbrengen bij een toelichting	105
5.4.5	Groeperen van objecten	105
5.4.6	Aanpassen tekenpapier	105
5.4.7	Tekst rond de tekening laten lopen	105
5.5	Er is meer	106
5.5.1	Tekst in een willekeurige vorm	106
5.5.2	De opmaak van een vorm	107
5.6	Oefeningen	108
6	WORDART EN DECORATIEVE INITIALEN	111
6.1	Inleiding	111
6.2	Een WordArt-object invoegen	111
6.3	Een WordArt-object verder opmaken	112
6.3.1	Teksteffecten / Transformeren	112
6.3.2	Meerdere lijnen tekst	113
6.3.3	Stijl wijzigen	113
6.4	Decoratieve initiaal	114
6.5	Twee pagina's per vel	115
6.6	Katern	117
6.7	De zoomfunctie en meerdere pagina's op één vel	118
6.8	Oefeningen	119
7	VERGELIJKINGEN	123
7.1	Inleiding	123
7.2	Invoegen van een vergelijking	123
7.3	Een vergelijking opbouwen	125
7.4	Een voorbeeld met geneste structuren	127
7.5	Een formule met tekst	130
7.6	Vergelijkingen opslaan in de galerie	132
7.7	Opties voor vergelijkingen	133
7.7.1	AutoCorrectie - wiskundig	134
7.7.2	Bekende functies	134
7.8	Snelmenu's	135
7.9	Oefeningen	136
8	INTEGRATIE MET ANDERE PAKKETTEN	139
8.1	Inleiding	139
8.2	Automatisch koppelingen bijwerken	139
8.3	Een Excel-werkmap koppelen in Word	140
8.3.1	Een bestaande werkmap invoegen	140
8.3.2	Wijzigingen in de werkmap in Excel	142
8.3.3	Bewerken van een koppeling	143
8.4	Een Excel-werkmap insluiten	145
8.5	Een deel van een Excel-werkblad kopiëren en plakken	147

8.5.1	Algemene werking.....	147
8.5.2	Microsoft Excel-werkblad-object.....	148
8.5.3	Opgemaakte tekst.....	148
8.5.4	Afbeelding (enhanced metafile).....	149
8.6	Een nieuwe Excel-werkmap invoegen in Word.....	150
8.6.1	Invoegen van een werkmap.....	150
8.6.2	Een werkmap tonen als pictogram.....	152
8.7	Een grafiek uit Excel opnemen in Word.....	153
8.7.1	Een grafiek koppelen als object.....	153
8.7.2	Een grafiek plakken in Word.....	154
8.7.3	Als afbeelding plakken.....	154
8.8	Maken van een grafiek in Word.....	155
8.8.1	Een grafiek invoegen.....	155
8.8.2	Gegevens ingeven.....	156
8.9	Een presentatie uit PowerPoint in Word.....	158
8.10	Opslaan van documenten in een andere bestandsindeling	159
8.10.1	Het formaat komt voor bij <i>Opslaan als</i>	160
8.10.2	Het formaat komt niet voor bij Opslaan als.....	161
8.11	Openen van documenten in een andere bestandsindeling	162
8.12	Oefeningen.....	162
9	WEBPAGINA'S EN HYPERLINKS.....	165
9.1	Inleiding.....	165
9.2	Opslaan als webpagina.....	165
9.2.1	Opslaan als webpagina.....	165
9.2.2	Opslaan als Webpagina, gefilterd.....	166
9.2.3	Grafische bestanden in een aparte map.....	167
9.2.4	Opslaan als een gecombineerd webpaginabestand.....	167
9.3	Opmaken van webpagina's.....	167
9.3.1	Openen van een webpagina.....	167
9.3.2	Achtergrond wijzigen.....	167
9.4	Hyperlink naar een webpagina.....	168
9.5	Hyperlink naar een bestand.....	170
9.6	Hyperlink naar een plaats in het document.....	170
9.7	E-mailadres.....	170
9.8	Hyperlink naar een ander Office-document.....	171
9.9	Bewerken van een hyperlink.....	172
9.10	Hyperlink verwijderen.....	172
9.11	Oefeningen.....	172
10	MACRO'S.....	175
10.1	Inleiding.....	175
10.2	Het tabblad Ontwikkelaars.....	175
10.3	Beveiligingsniveau.....	176
10.3.1	Instellingen voor macro's.....	176
10.3.2	Vertrouwde locaties.....	177
10.3.3	Bestandsextensies.....	178
10.4	Opnemen van een macro.....	178
10.4.1	De voorbereiding.....	179
10.4.2	Het dialoogvenster Macro opnemen.....	179
10.4.3	De macro opnemen.....	180
10.5	Starten van een macro.....	181
10.5.1	Starten vanuit het lint.....	181
10.5.2	Starten m.b.v. de sneltoets.....	182
10.6	De programmacode van een macro.....	182
10.7	Help voor VBA.....	183
10.8	Een sjabloonmacro.....	184

10.8.1	Opnemen van de macro	184
10.8.2	Uitvoeren van de macro vanuit het lint.....	187
10.8.3	Een dialoogvenster met invoervak	187
10.8.4	Bewaren van een macro... en de sjabloon	188
10.9	Automatische macro's.....	189
10.9.1	Mogelijke automatische macro's.....	189
10.9.2	De map met sjablonen instellen als vertrouwde locatie.....	189
10.9.3	Een voorbeeld van een automatische macro	189
10.9.4	Omzeilen van een automatische macro	190
10.10	Beveiligingswaarschuwingen	190
10.10.1	Inhoud inschakelen	190
10.10.2	Macro's zijn uitgeschakeld	191
10.11	Knop uit <i>Werkbalk Snelle toegang</i> verwijderen	192
10.12	Oefeningen	192
11	FORMULIEREN.....	195
11.1	Inleiding	195
11.2	Inhoudsbesturingselementen	195
11.2.1	De groep Besturingselementen	195
11.2.2	Inhoudsbesturingselementen toevoegen	196
11.2.3	Een document met inhoudsbesturingselementen gebruiken	201
11.2.4	Afdrukken van een formulier met inhoudsbesturingselementen ..	202
11.3	Bouwstenen en formulieren	203
11.3.1	Probleemstelling.....	203
11.3.2	Bouwstenen maken	204
11.3.3	Inhoudsbesturingselement <i>Galerie met bouwstenen</i>	204
11.3.4	Het document uittesten.....	205
11.3.5	Opslaan van de bouwstenen	206
11.4	Sjablonen met inhoudsbesturingselementen	206
11.5	Formulierbesturingselementen	207
11.5.1	Het voorbeeld	207
11.5.2	De formulierbesturingselementen	208
11.5.3	Invoegen van formulierbesturingselementen.....	208
11.5.4	Het formulierbesturingselement <i>Voornaam</i>	210
11.5.5	De geboortedatum invoegen	210
11.5.6	Een keuzelijst invoegen.....	210
11.5.7	Selectievakjes invoegen	211
11.6	Een formulier beveiligen	211
11.7	Een formulier gebruiken	213
11.7.1	Een formulier invullen	213
11.7.2	Een ingevuld formulier opslaan	213
11.8	Beveiliging opheffen	214
11.8.1	Sjabloon opnieuw bewerken	214
11.8.2	Beveiliging opheffen	215
11.9	Helpteksten toevoegen	215
11.10	Sprongopdrachten	216
11.10.1	Aanmaken van de macro.....	216
11.10.2	Opgeven wanneer de macro moet uitgevoerd worden	216
11.11	Opnieuw uittesten.....	217
11.11.1	Arcering of niet	217
11.11.2	Document beveiligen zonder wachtwoord	217
11.11.3	Een nieuw document op basis van de sjabloon	217
11.12	Oefeningen	218
12	TIPS EN TRICKS.....	221
12.1	Inleiding	221
12.2	Modus Afdrukvoorbeeld bewerken	221

12.3 Geavanceerd zoeken en vervangen	223
12.3.1 Een tekst vervangen door opgemaakte tekst	223
12.3.2 Jokertekens gebruiken	224
12.3.3 Expressies	225
12.4 Willekeurige tekst genereren	226
12.5 Frames	226
12.5.1 Inleiding	226
12.5.2 De knop Frame opmaken	227
12.5.3 Bijschrift bij een afbeelding in een frame.....	228
12.5.4 Een lijst met afbeeldingen	228
12.6 Oefeningen	229
TREFWOORDENREGISTER	231