

Inleiding

In het boek *Word 2016 1/3* zijn de basistechnieken van het tekstverwerkingspakket Word aan bod gekomen. We veronderstellen in dit boek dat je de onderwerpen die in deze basiscursus aan bod kwamen, onder de knie hebt.

Je leert in het boek *Word 2016 2/3* technieken die je helpen bij grotere documenten. Om een consequente opbouw van een tekst te hebben, is het noodzakelijk dat je titels, subtitels, 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 2016 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 dit boek 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.

Tot slot van deze inleiding dank ik iedereen 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
maart 2017

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*.

Er horen een aantal bestanden bij het boek. Je kan deze bestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media. Ze zijn gebundeld in een zip-bestand zodat je maar één bestand moet downloaden.

- Surf naar <http://www.campiniamedia.be>.
- Kies *Catalogus*.
- Typ word 2016 in het zoekvak en klik op *Zoeken*.
- Selecteer het boek door op de naam van het boek te klikken.
- Download de startbestanden door op de koppeling *Download voorbeelden* te klikken.

Je volgt verder de instructies van je browser om het bestand op te slaan.

Je pakt daarna het bestand uit. Je kan dit bv. doen door in het linkergedeelte van Verkenner op het bestand te klikken en de map die je in het rechtergedeelte ziet, te kopiëren.

Je plaatst de bestanden in de map *Wo2016_2_Start*, 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 **startmap**.

De voorbeelden en oefeningen die je in deze cursus zelf uitwerkt, plaats je in een map met de naam *Wo2016_2_Opl*. We spreken in het boek van de **oplossingenmap**.

Er wordt in het boek regelmatig naar uitgewerkte voorbeelden en oefeningen *in bijlage* verwezen. Het zijn documenten die tijdens de cursus worden gemaakt of die je in de oefeningen moet uitwerken. Je vindt deze bijlagen als pdf-bestand in de startmap. Je kan een bijlage op het scherm bekijken als ernaar verwezen wordt. Je kan ze ook afdrukken en als losse pagina's naast je leggen bij het uitwerken ervan. Je kiest maar...

Inhoudsopgave

INLEIDING	1
AFSPRAKEN	2
INHOUDSOPGAVE	3
1 SJABLONEN, THEMA'S EN STIJLEN	11
1.1 Inleiding	11
1.2 Sjablonen	11
1.2.1 Wat is een sjabloon?	11
1.2.2 Een nieuw document op basis van het sjabloon <i>Leeg document</i> ...	12
1.2.3 Andere voorbeelden van sjablonen.....	12
1.2.4 Zoeken naar sjablonen	14
1.2.5 Eigen sjablonen.....	16
1.3 Thema's	16
1.3.1 Een thema.....	16
1.3.2 Een thema maken	18
1.3.3 Themakleuren.....	18
1.3.4 Themalettertypen aanpassen.....	21
1.3.5 Thema-effecten.....	22
1.3.6 Het nieuwe thema opslaan.....	22
1.3.7 Indien geen themalettertypen gekozen zijn.....	23
1.4 Een eerste verkenning van stijlen	24
1.4.1 De galerie Stijlen.....	24
1.4.2 Het taakvenster Stijlen.....	25
1.4.3 Een stijl toepassen.....	26
1.5 Een nieuw sjabloon maken	27
1.5.1 Pagina-instellingen instellen in het sjabloon.....	29
1.5.2 Het tabblad Marges.....	29
1.5.3 Papierformaat en -invoer	30
1.5.4 Indeling	31
1.5.5 Bewaren van de instellingen.....	32
1.6 Gebruiken van het sjabloon	32
1.7 Sjabloon verwijderen?	33
1.8 Nog een opmerking	34
1.9 Oefeningen	34
2 STIJLEN	35
2.1 Inleiding	35
2.2 Een nieuwe stijl maken	35
2.3 Een stijl wijzigen	37
2.4 Een stijl toepassen voor je begint te typen	39
2.5 Een stijl opnieuw wijzigen	40
2.6 Toekennen van een sneltoets	40
2.7 Een stijl verwijderen	41
2.7.1 Een stijl verwijderen uit de galerie Stijlen.....	41
2.7.2 Een stijl verwijderen	41
2.8 Een stijl aanmaken op basis van een opgemaakte alinea	42
2.9 Een stijl bijwerken om met selectie te laten overeenkomen ...	43
2.10 Het dialoogvenster Stijlen toepassen	43
2.11 Een tekenstijl	44
2.12 Een tabelstijl	45
2.12.1 Aanmaken van de stijl.....	45
2.12.2 Toepassen van de tabelstijl	46

2.13 Een andere stijlreeks	47
2.13.1 Een andere stijlreeks	47
2.13.2 Standaardstijlset herstellen	48
2.13.3 Aangepaste stijlreeks opslaan	48
2.13.4 Kleuren en lettertypen	49
2.13.5 Alinea-afstand	50
2.13.6 Als standaard instellen	51
2.14 Stijlen beheren	51
2.14.1 Het tabblad Bewerken	51
2.14.2 Het tabblad Aanbevelen	52
2.14.3 Beperken	53
2.14.4 Standaardwaarden instellen	54
2.15 Opties voor het deelvenster Stijlen	55
2.16 Stijlcontrole	57
2.17 De stijl en de knop <i>Alles wissen</i>	58
2.18 Sneltoetsen bij verwijderen opmaak	58
2.19 Opmaak weergeven in een taakvenster	59
2.20 Stijlen in het opmaakgebied	60
2.21 Aanpassen van het sjabloon Computer.dotx	61
2.21.1 Nummering in kopstijlen	61
2.21.2 De kopstijlen individueel aanpassen	62
2.21.3 Het sjabloon opslaan	64
2.21.4 Een stijl toevoegen in een sjabloon	64
2.22 Een document invoegen	67
2.23 Een document aan een sjabloon koppelen	68
2.24 Nog enkele losse opmerkingen	69
2.25 Oefeningen	69
3 KOP- EN VOETTEKSTEN, KRUISVERWIJZINGEN	73
3.1 Inleiding	73
3.2 Secties invoegen	73
3.2.1 Sectie-einden	73
3.2.2 Sectie-einden invoegen	73
3.3 Kop- en voetteksten	75
3.4 Stijlen voor kop- en voetteksten	77
3.4.1 Stijl Koptekst	77
3.4.2 Een kop- en voettekst onderdrukken op een bladzijde	79
3.5 Paginanummers elders in de tekst	79
3.6 Kruisverwijzingen	80
3.6.1 Kruisverwijzing op basis van een kop	80
3.6.2 Kruisverwijzing op basis van een bladwijzer	81
3.6.3 Uittesten van de kruisverwijzing	82
3.7 Velden bijwerken voor het afdrukken	83
3.8 Bladwijzers zichtbaar maken	84
3.9 Oefeningen	84
4 INVOEGEN VAN AFBEELDINGEN EN SMARTART-AFBEELDINGEN	87
4.1 Inleiding	87
4.2 Afbeeldingen invoegen	87
4.2.1 In tekstregel of zwevend	87
4.2.2 Standaardwaarde instellen als <i>In tekstregel</i>	87
4.2.3 Anker tonen	88
4.2.4 Een afbeelding uit een bestand invoegen	88
4.2.5 Selecteren van een afbeelding	89
4.2.6 Verkleinen of vergroten van een afbeelding	89
4.2.7 Een afbeelding positioneren	90
4.2.8 Meer indelingsopties	91
4.2.9 De keuzelijst <i>Positie</i>	92

4.2.10	Nog een afbeelding invoegen.....	93
4.2.11	Een onlineafbeelding invoegen.....	94
4.2.12	Een afbeelding invoegen vanuit een website	96
4.2.13	Een tekening uit een ander Word-document invoegen.....	97
4.3	Een SmartArt-afbeelding maken	97
4.3.1	Een SmartArt-afbeelding invoegen	97
4.3.2	Het tekstvenster.....	98
4.3.3	Stijlen bij een SmartArt-afbeelding	100
4.3.4	Bewerken van een SmartArt-afbeelding	101
4.3.5	Een andere indeling	101
4.3.6	Meer toeters en bellen.....	103
4.4	Hierarchische diagrammen	103
4.4.1	Een vak op hetzelfde niveau toevoegen	105
4.4.2	Een ondergeschikt vak toevoegen	105
4.4.3	Een vak verwijderen	106
4.4.4	Achtergrondkleur vakken wijzigen.....	106
4.4.5	Lijnen opmaken.....	107
4.5	Oefeningen	108
5	INHOUDSOPGAVE EN INDEX.....	109
5.1	Inleiding	109
5.2	Inhoudsopgave invoegen.....	109
5.2.1	Sectie toevoegen.....	109
5.2.2	Stijl <i>Losse titel</i> maken.....	109
5.2.3	Inhoudsopgave invoegen.....	110
5.3	De veldcode	112
5.4	Stijlen inhoudsopgave wijzigen	113
5.4.1	In het taakvenster.....	113
5.4.2	Vanuit het dialoogvenster Stijl.....	113
5.5	Tekst uit een andere stijl in de inhoudsopgave	115
5.6	Een bestaande inhoudsopgave bijwerken	115
5.7	Voetteksten aanpassen.....	116
5.8	Inhoudsopgave op basis van een voorbeeld uit de galerie	117
5.8.1	Inhoudsopgave genereren	117
5.8.2	Verwijderen van een inhoudsopgaveveld.....	118
5.9	Een inhoudsopgave maken met TC-velden	118
5.9.1	Een veld invoegen	118
5.9.2	Ctrl+F9	119
5.9.3	De inhoudsopgave genereren	120
5.9.4	Meerdere niveaus?.....	120
5.9.5	Sneltoets.....	121
5.10	De opdracht Tekst toevoegen.....	122
5.11	Een trefwoordenregister of index	123
5.11.1	Markeren van de gegevens	123
5.11.2	Hoofdgegevens - subgegevens	124
5.11.3	Een Zie-verwijzing	124
5.11.4	Alt+Shift+X	125
5.11.5	Alles markeren.....	125
5.11.6	Een trefwoordenregister aanmaken	125
5.12	Bladwijzers	126
5.13	Een concordantiebestand	128
5.13.1	Concordantiebestand aanmaken	128
5.13.2	Automatisch markeren	128
5.13.3	Trefwoordenregister opnieuw aanmaken	128
5.14	De index als tekst	129
5.15	Oefeningen	129

6	VOET- EN EINDNOTEN	131
6.1	Inleiding	131
6.2	Voet- en eindnoten aanmaken	131
6.2.1	Aanmaken van een voetnoot	131
6.2.2	Aanmaken van een eindnoot	132
6.3	Navigeren tussen de voet- en eindnoten	133
6.4	Voetnoot- en eindnootgebied weergeven	133
6.5	Bewerken van voet- of eindnoten	134
6.5.1	Aanpassen van de tekst van een voet- of eindnoot	134
6.5.2	Converteren van een voetnoot in een eindnoot of omgekeerd ...	134
6.5.3	Verwijderen van een voet- of eindnoot	134
6.6	Werken in de weergave Concept	134
6.7	Opties voor voetnoten en eindnoten	135
6.8	Voet- en eindnoten en stijlen	136
6.9	Instellingen van gebied voet- en eindnoten	136
6.10	Oefeningen	137
7	CITATEN EN BIBLIOGRAFIEËN	139
7.1	Inleiding	139
7.2	Citaten en bibliografie	139
7.2.1	De groep citaten en bibliografie	139
7.2.2	De stijl.....	139
7.3	Een bronvermelding en een bron toevoegen	140
7.4	Bronnen beheren	141
7.4.1	Bronbeheer	141
7.4.2	Een nieuwe bron toevoegen	142
7.4.3	Een bron bewerken.....	143
7.4.4	Een bron kopiëren	143
7.4.5	Zoeken en sorteren	143
7.5	Een bestaande bron invoegen	143
7.6	Een bibliografie	144
7.6.1	Een bibliografie toevoegen.....	144
7.6.2	Een bibliografie verwijderen	145
7.6.3	Bibliografie uit de galerie	145
7.7	Een bronvermelding bewerken	146
7.8	Een tijdelijke aanduiding toevoegen	146
7.9	Item uit huidige lijst verwijderen	148
7.10	Andere bestanden met bronnen gebruiken	148
7.11	De groep <i>Bronvermelding</i>	150
7.12	Oefeningen	151
8	BIJSCHRIFTEN EN LIJSTEN VAN BIJSCHRIFTEN	153
8.1	Inleiding	153
8.2	Een bijschrift maken	153
8.2.1	Bijschrift invoegen bij een inline-afbeelding.....	153
8.2.2	Bijschrift bij een zwevende afbeelding	154
8.3	Lijst creëren	155
8.4	Een lijst maken m.b.v. codes	156
8.5	Indien twee lijsten	157
8.6	Bijschriften en lijsten bewerken	158
8.6.1	Bijschrift opmaken.....	158
8.6.2	Stijl bijschrift wijzigen	158
8.6.3	Stijl in de lijst met afbeeldingen wijzigen	159
8.6.4	Lijst met afbeeldingen bijwerken	159
8.7	Kruisverwijzingen	159
8.8	Iets meer over tekstvakken	160
8.8.1	Aanmaken van een tekstvak	160
8.8.2	Tekst ingeven in een tekstvak	161
8.8.3	Een tekstvak opmaken.....	161

8.9	Oefeningen	162
9	SNELONDERDELEN EN BOUWSTENEN	165
9.1	Inleiding	165
9.2	Een snelonderdeel maken	165
9.3	Een snelonderdeel gebruiken	166
9.3.1	Een snelonderdeel invoegen via het lint	166
9.3.2	De functietoets F3	167
9.4	Bouwstenenbeheer	167
9.4.1	Bouwstenenbeheer	167
9.4.2	Een bouwsteen invoegen vanuit Bouwstenenbeheer.....	168
9.4.3	Opslaan van de bouwstenen.....	169
9.4.4	Building Blocks.dotx.....	169
9.5	Een lege pagina of voorblad invoegen	169
9.5.1	Een sectie-einde invoegen	169
9.5.2	Een voorblad invoegen	169
9.6	Een bouwsteen toevoegen in de galerie Voorbladen	171
9.7	Oefeningen	173
10	KOLOMMEN	175
10.1	Inleiding	175
10.2	Kolommen maken	175
10.2.1	Woorden afbreken	175
10.2.2	Definitie van kolommen	175
10.2.3	Secties.....	177
10.3	Sectie-eindemarkering aanbrengen	178
10.4	Selectiebalk	179
10.5	Witruimte tussen kolommen wijzigen vanuit de liniaal	179
10.6	Kolommen met ongelijke breedte	180
10.7	Oefeningen	181
11	OVERZICHTEN	183
11.1	Inleiding	183
11.2	Een overzicht maken	183
11.2.1	De weergave Overzicht.....	183
11.2.2	Koppen ingeven	183
11.2.3	Tekst ingeven in overzichtswaergave.....	184
11.3	Bepalen welke niveaus getoond worden	185
11.4	Tekstopmaak in overzichtswaergave	186
11.5	Koppen verplaatsen	186
11.6	Selectie uitvouwen en Selectie samenvouwen	186
11.7	Verder bewerken	187
11.7.1	Toevoegen van alinea's	187
11.7.2	Alinea's van niveau wijzigen.....	187
11.7.3	Verwijderen van alinea's.....	188
11.8	Een overzicht afdrukken	188
11.9	Oefeningen	189
12	HOOFD- EN SUBDOCUMENTEN	191
12.1	Inleiding	191
12.2	Een hoofddocument maken vanuit een overzicht	191
12.2.1	Een hoofddocument en subdocumenten	191
12.2.2	Bewaren van een hoofddocument en de subdocumenten	193
12.2.3	Werken met een subdocument	193
12.3	Vertrekken van bestaande documenten	194
12.4	Stijlen in hoofd- en subdocumenten	195
12.5	Subdocumenten splitsen of samenvoegen	196
12.5.1	Splitsen van een subdocument	196
12.5.2	Samenvoegen van subdocumenten	196
12.6	Koppeling verbreken	196

12.7	Openen van een hoofddocument.....	197
12.8	Vergrendelen van een subdocument	197
12.9	Hoofddocumenten afdrukken.....	199
12.10	Voorzichtigheid is de.....	199
12.11	Oefeningen	199
13	VERZENDLIJSTEN	201
13.1	Inleiding	201
13.2	Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen	201
13.2.1	Probleemstelling.....	201
13.2.2	Het hoofddocument	202
13.2.3	Het gegevensbestand.....	202
13.2.4	Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen	203
13.3	De stappen zelf uitvoeren	210
13.3.1	Het hoofddocument	210
13.3.2	Het gegevensbestand aanmaken	212
13.3.3	Samenvoegvelden in het hoofddocument invoegen	214
13.3.4	Veld voor de datum ingeven	215
13.3.5	Samenvoeggegevens weergeven	216
13.3.6	De knop <i>Geadresseerde zoeken</i>	216
13.3.7	Samenvoegen.....	217
13.4	Opstarten van een document met een koppeling	218
13.4.1	Opstarten van een document met een koppeling.....	218
13.4.2	Openen zonder koppeling naar gegevensbestand	218
13.4.3	Gegevensbestand verplaatst?.....	219
13.4.4	De koppeling met een gegevensbestand verwijderen	222
13.5	Gegevens uit twee bronnen gebruiken?	222
13.5.1	Probleemstelling.....	222
13.5.2	Het hoofddocument	223
13.5.3	Het eerste gegevensbestand selecteren	223
13.5.4	Samenvoegvelden invoegen.....	224
13.5.5	Samenvoegen.....	225
13.5.6	Een ander gegevensbestand koppelen	226
13.5.7	Samenvoegen.....	227
13.6	Oefeningen	227
14	MEER OVER VERZENDLIJSTEN.....	229
14.1	Inleiding	229
14.2	Adreslijst	229
14.2.1	Probleemstelling.....	229
14.2.2	Het hoofddocument	230
14.2.3	Het gegevensbestand.....	230
14.2.4	Samenvoegen.....	233
14.3	Contactpersonen uit Outlook	234
14.3.1	Probleemstelling en hoofddocument	234
14.3.2	Het gegevensbestand.....	234
14.3.3	Samenvoegen.....	236
14.4	Verzendlijsten en e-mail	236
14.4.1	Gegevensdocument	236
14.4.2	Outlook openen of niet.....	237
14.4.3	Hoofddocument.....	237
14.4.4	Samenvoegen van document met gegevens.....	237
14.4.5	Als bijlage	239
14.5	Keuze maken	240
14.5.1	Het hoofddocument openen	240
14.5.2	Het gegevensbestand selecteren	240
14.5.3	De samenvoegvelden in het hoofddocument invoegen	240
14.5.4	Enkelvoudige Als...Dan..Anders.....	241

14.5.5	Samenvoegen van de gegevens.....	242
14.5.6	Geneste Als...Dan...Anders... ..	242
14.6	Fouten?.....	243
14.6.1	Voorbeelden	243
14.6.2	Automatisch controleren op fouten.....	243
14.7	Gegevens bij het samenvoegen.....	244
14.8	Oefeningen	246
15	ENVELOPPEN EN ETIKETTEN	249
15.1	Inleiding	249
15.2	Enveloppen	249
15.2.1	Geadresseerde opgeven	249
15.2.2	Een envelop afdrukken	250
15.2.3	Een envelop aan een document toevoegen	251
15.3	Een logo opnemen.....	251
15.4	Opties bij enveloppen	253
15.4.1	Tabblad envelop	253
15.4.2	Tabblad Afdrukken.....	254
15.5	Enveloppen samenvoegen.....	254
15.5.1	Het hoofddocument maken	254
15.5.2	Het gegevensbestand aanduiden.....	255
15.5.3	Samenvoegen van de bestanden	255
15.6	Adresetiketten	256
15.7	Eén etiket meerdere malen afdrukken	258
15.7.1	Ontwerp.....	258
15.7.2	Aanpassen opmaak.....	259
15.7.3	Volledige pagina	259
15.8	Oefeningen	260
TREFWOORDENREGISTER.....		263