

Inleiding

In het deel *Word 2016 1/3* zijn de basistechnieken van het tekstverwerkingspakket *Microsoft Word* aan bod gekomen. In het deel *Word 2016 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 2016 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 *Document 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 Office 2016. 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 spreken van invoegtoepassingen. 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 startmap nog een hoofdstuk met de installatieprocedure van Office 2016 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 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*.

Je kan de startbestanden downloaden op de website van de uitgeverij van dit boek, Campinia Media.

- 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_3_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_3_Opl*. We spreken in het boek van de **oplossingenmap**.

Je vindt in de startmap ook een bijkomend hoofdstuk m.b.t. de installatie van Microsoft Office 2016 en Word (zie *Appendix Word 2016-3.pdf*).

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.....	12
1.4.3 Revisievenster	13
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	17
1.8 Opties	18
1.8.1 Gebruikersinformatie.....	18
1.8.2 Opties voor het bijhouden van wijzigingen	18
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	29
2.4 Documenten naast elkaar vergelijken	31
2.5 Regelnummers aanbrengen	32
2.5.1 Regelnummers aanbrengen.....	32
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)	45
3.7 Machtigingen op het niveau van mappen en bestanden	46
3.8 Een digitale handtekening toevoegen	46
3.8.1 Een digitale handtekening	46
3.8.2 Hardware en software installeren	47
3.8.3 Een digitale handtekening toevoegen	47
3.8.4 Document wijzigen	51
3.8.5 Digitale handtekening verwijderen	51

3.9	Metadata in documenten.....	52
3.9.1	Metadata toevoegen	52
3.9.2	Metadata verwijderen	53
3.10	Toegankelijkheid controleren	54
3.11	Compatibiliteit controleren	56
3.12	Versies beheren	57
3.12.1	Vorige versies.....	57
3.12.2	Niet opgeslagen documenten herstellen.....	58
3.12.3	Alle niet-opgeslagen documenten verwijderen	59
3.13	Oefeningen	60
4	AFBEELDINGEN	61
4.1	Inleiding	61
4.2	Kenmerken van afbeeldingen.....	61
4.2.1	Vectorafbeelding versus bitmapafbeelding.....	61
4.2.2	Kleurenmodel	62
4.2.3	Bestandsformaten	62
4.2.4	Resolutie.....	63
4.3	Opties bij afbeeldingen	63
4.3.1	In tekstregel of zwevend	63
4.3.2	Standaardwaarde instellen als In tekstregel	64
4.3.3	Anker tonen	64
4.4	Een afbeelding invoegen en positioneren.....	65
4.4.1	Een afbeelding uit een bestand invoegen	65
4.4.2	Selecteren van een afbeelding.....	66
4.4.3	Verkleinen of vergroten van een afbeelding.....	66
4.4.4	Een afbeelding positioneren	67
4.4.5	De knop Indelingsopties	68
4.4.6	Verplaatsen van een afbeelding door te slepen	69
4.4.7	Verplaatsen met de pijltjestoetsen	69
4.4.8	Raster	69
4.4.9	Meer indelingsopties	70
4.4.10	Object met tekst verplaatsen	71
4.4.11	Anker vergrendelen	72
4.4.12	Overlapping toestaan.....	73
4.4.13	Opmaak in tabelcel.....	73
4.4.14	De keuzelijst Positie.....	73
4.4.15	Het tabblad Tekstterugloop.....	75
4.4.16	Het tabblad Formaat.....	75
4.4.17	Teruglooppunten	76
4.5	Bewerken van een afbeelding	77
4.5.1	Bijsnijden van een afbeelding.....	77
4.5.2	Spiegelen van een afbeelding.....	79
4.5.3	Correcties, snelle stijlen, ... bij foto's	80
4.5.4	Het taakvenster Afbeelding opmaken	84
4.6	Afbeeldingen comprimeren	84
4.6.1	Het dialoogvenster Afbeeldingen comprimeren.....	84
4.6.2	De opties onder Grootte en kwaliteit van de afbeelding	85
4.7	Invoegen en/of koppelen	86
4.8	Een online-afbeelding invoegen.....	87
4.9	Schermafbeeldingen	89
4.9.1	Schermafbeelding van een venster	89
4.9.2	Schermafbeelding.....	90
4.10	Een afbeelding in een Word-document opslaan	92
4.11	Een afbeelding als achtergrond - Watermerk.....	92
4.12	Oefeningen	95

5	SMARTART-AFBEELDINGEN	99
5.1	Inleiding	99
5.2	Van een opsomminglijst naar een SmartArt-diagram	99
5.3	Een SmartArt-diagram met afbeeldingen	101
5.4	Oefeningen	103
6	VIDEO'S	105
6.1	Inleiding	105
6.2	Een koppeling naar een video invoegen	105
6.3	Een insluitcode gebruiken	107
6.4	Eigen video invoegen	109
6.5	Oefeningen	111
7	TEKENEN IN WORD	113
7.1	Inleiding	113
7.2	De opdracht Vormen	113
7.2.1	Het voorbeeld	113
7.2.2	Tekenpapier.....	113
7.2.3	Een tekstvak toevoegen	115
7.2.4	Het tekenraster	116
7.2.5	Vormstijlen	118
7.2.6	Opvullen van vorm	118
7.2.7	Omtrek van vorm	118
7.2.8	Kopiëren van objecten.....	118
7.2.9	Ander lettertype selecteren	119
7.2.10	Opmaak kopiëren	119
7.2.11	Tekst centreren binnen een kader	120
7.2.12	Lijnen aanbrengen	121
7.2.13	Kleine tekstvakjes	122
7.2.14	Het tekenpapier bijsnijden	123
7.3	Tekening in een document plaatsen als In tekstregel	123
7.4	Toelichtingen bij tekeningen, afbeeldingen, enz.	124
7.4.1	Het lettertype Wingdings	124
7.4.2	Vierkantjes toevoegen.....	126
7.4.3	Een toelichting toevoegen	126
7.4.4	Pijlen aanbrengen bij een toelichting	127
7.4.5	Groeperen van objecten	127
7.4.6	Aanpassen tekenpapier	128
7.4.7	Tekst rond de tekening laten lopen	128
7.5	Er is meer.....	129
7.5.1	Tekst in een willekeurige vorm	129
7.5.2	De opmaak van een vorm	130
7.6	Oefeningen	131
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.....	159
9.8	Snelmenu's	160
9.9	Oefeningen	161
10	INTEGRATIE MET ANDERE PAKKETTEN	163
10.1	Inleiding	163
10.2	Automatisch koppelingen bijwerken	163
10.3	Een Excel-werkmap koppelen in Word	164
10.3.1	Een bestaande werkmap invoegen	164
10.3.2	Wijzigingen in de werkmap in Excel.....	166
10.3.3	Bewerken van een koppeling.....	167
10.4	Een Excel-werkmap insluiten	169
10.5	Een deel van een Excel-werkblad kopiëren en plakken	171
10.5.1	Algemene werking	171
10.5.2	Microsoft Excel-werkblad-object	172
10.5.3	Opgemaakte tekst	172
10.5.4	Afbeelding (enhanced metafile)	173
10.6	Een nieuwe Excel-werkmap invoegen in Word	174
10.6.1	Invoegen van een werkmap	174
10.6.2	Een werkmap tonen als pictogram	175
10.7	Een grafiek uit Excel opnemen in Word	177
10.7.1	Een grafiek koppelen als object	177
10.7.2	Een grafiek plakken in Word	178
10.7.3	Als afbeelding plakken	178
10.8	Maken van een grafiek in Word	179
10.8.1	Een grafiek invoegen	179
10.8.2	Gegevens ingeven	180
10.9	Een presentatie uit PowerPoint in Word	182
10.10	Opslaan van documenten in een andere bestandsindeling	183
10.10.1	Het formaat komt voor bij Opslaan als.....	184
10.10.2	Het formaat komt niet voor bij Opslaan als	185
10.11	Openen van documenten in een andere bestandsindeling	186
10.12	Openen van een pdf-bestand	186
10.13	Oefeningen	187
11	GEBRUIK VAN INVOEGTOEPASSINGEN	189
11.1	Inleiding	189
11.2	Invoegen van de invoegtoepassing Merriam-Webster Dictionary	189
11.2.1	Invoegen van een invoegtoepassing.....	189
11.2.2	Gebruik van de app	191
11.2.3	Mijn invoegtoepassingen	191
11.3	De app Translator	192
11.4	De app Wikipedia	194
11.5	Een app zoeken in de Store, Britannica Researcher	196
11.6	Invoegtoepassingen verbergen	198
11.6.1	Uit lijst verwijderen	198
11.6.2	Invoegtoepassingen beheren	199
11.7	Oefeningen	200

12	WEBPAGINA'S EN HYPERLINKS	201
12.1	Inleiding	201
12.2	Opslaan als webpagina	201
12.2.1	Opslaan als webpagina	201
12.2.2	Opslaan als Webpagina, gefilterd	202
12.2.3	Grafische bestanden in een aparte map	203
12.2.4	Opslaan als een gecombineerd webpaginabestand.....	203
12.3	Opmaken van webpagina's	203
12.3.1	Openen van een webpagina	203
12.3.2	Achtergrond wijzigen	204
12.4	Hyperlink naar een webpagina	204
12.5	Hyperlink naar een bestand	206
12.6	Hyperlink naar een plaats in het document	206
12.7	E-mailadres	207
12.8	Hyperlink naar een ander Office-document	208
12.9	Bewerken van een hyperlink	208
12.10	Hyperlink verwijderen	208
12.11	Oefeningen	209
13	MACRO'S	211
13.1	Inleiding	211
13.2	Het tabblad Ontwikkelaars	211
13.3	Beveiligingsniveau	212
13.3.1	Instellingen voor macro's.....	212
13.3.2	Vertrouwde locaties	213
13.3.3	Bestandsextensies	213
13.4	Opnemen van een macro	214
13.4.1	De voorbereiding	214
13.4.2	Het dialoogvenster Macro opnemen.....	214
13.4.3	De macro opnemen.....	216
13.5	Starten van een macro	217
13.5.1	Starten vanuit het lint	217
13.5.2	Starten m.b.v. de sneltoets.....	217
13.6	De programmacode van een macro	217
13.7	Help voor VBA	218
13.8	Een sjabloonmacro	219
13.8.1	Opnemen van de macro	219
13.8.2	Uitvoeren van de macro vanuit het lint	222
13.8.3	Een dialoogvenster met invoervak.....	222
13.8.4	Bewaren van een macro... en het sjabloon.....	223
13.9	Automatische macro's	224
13.9.1	Mogelijke automatische macro's	224
13.9.2	De map met sjablonen instellen als vertrouwde locatie.....	224
13.9.3	Een voorbeeld van een automatische macro	225
13.9.4	Omzeilen van een automatische macro	226
13.10	Beveiligingswaarschuwingen	226
13.10.1	Inhoud inschakelen.....	226
13.10.2	Macro's zijn uitgeschakeld.....	227
13.10.3	Mogelijke foutmelding	229
13.11	Knop uit Werkbalk Snelle toegang verwijderen	229
13.12	Oefeningen	229
14	FORMULIEREN	231
14.1	Inleiding	231
14.2	Inhoudsbesturingselementen	231
14.2.1	De groep Besturingselementen	231
14.2.2	Inhoudsbesturingselementen toevoegen	232
14.2.3	Een document met inhoudsbesturingselementen gebruiken	238
14.2.4	Afdrukken van een formulier met inhoudsbesturingselementen .	240

14.3	Bouwstenen en formulieren	240
14.3.1	Probleemstelling.....	240
14.3.2	Bouwstenen maken	241
14.3.3	Inhoudsbesturingselement Galerie met bouwstenen	242
14.3.4	Het document uittesten.....	242
14.3.5	Opslaan van de bouwstenen	243
14.4	Sjablonen met inhoudsbesturingselementen	244
14.5	Formulierbesturingselementen	244
14.5.1	Het voorbeeld	244
14.5.2	De formulierbesturingselementen	245
14.5.3	Invoegen van formulierbesturingselementen	246
14.5.4	Het formulierbesturingselement Voornaam.....	247
14.5.5	De geboortedatum invoegen	247
14.5.6	Een keuzelijst invoegen.....	247
14.5.7	Selectievakjes invoegen	248
14.6	Een formulier beveiligen	249
14.7	Een formulier gebruiken	250
14.7.1	Een formulier invullen	250
14.7.2	Een ingevuld formulier opslaan.....	251
14.8	Beveiliging opheffen	252
14.8.1	Sjabloon opnieuw bewerken.....	252
14.8.2	Beveiliging opheffen	252
14.9	Helpteksten toevoegen	252
14.10	Sprongopdrachten	253
14.10.1	Aanmaken van de macro	253
14.10.2	Opgeven wanneer de macro moet uitgevoerd worden.....	254
14.11	Opnieuw uittesten	254
14.11.1	Arcering of niet	254
14.11.2	Document beveiligen zonder wachtwoord.....	254
14.11.3	Een nieuw document op basis van het sjabloon	254
14.12	Oefeningen	256
15	EXTRA TIPS EN TRICKS	257
15.1	Inleiding	257
15.2	Modus Afdrukvoorbeeld bewerken	257
15.3	Geavanceerd zoeken en vervangen	259
15.3.1	Een tekst vervangen door opgemaakte tekst	259
15.3.2	Jokertekens gebruiken	260
15.3.3	Expressies.....	260
15.4	Willekeurige tekst genereren	261
15.5	Frames	262
15.5.1	Inleiding	262
15.5.2	De knop Frame opmaken.....	263
15.5.3	Bijschrift bij een afbeelding in een frame	264
15.5.4	Een lijst met afbeeldingen	264
15.6	Oefeningen	265
	TREFWOORDENREGISTER	267