

Inhoudsopgave – Word basis

1 Kennismaken met Word 2010

- Windows en Office
- Word opstarten
- Word afsluiten
- Het documentvenster

2 Werken met tekst

- Intikken van tekst
- Opslaan
- Een document sluiten
- Een nieuw documentvenster maken
- Een bestaand document openen
- Met meerdere documenten werken

3 De cursorbesturing

- Met toetsaanslagen
- Met de muis en de schuifbalk
- Met de functie Ga naar

4 Selecteren van tekst

- Met het toetsenbord
- Met de kliktechniek
- Selecteren met de sleeptechniek
- Verspreide tekstdelen selecteren
- Het selecteren ongedaan maken

5 Manuele tekstcorrecties

- Tekst tussenvoegen
- Tekst verwijderen
- Tekst overschrijven
- Verwijderde tekst terughalen

6 Werken met lettertypes

- Wat moet je selecteren?
- Tekenopmaak via het tabblad Start
- Tekenopmaak via de Miniwerkbalk
- Tekenopmaak met het dialoogvenster
- Toegepaste tekenopmaak verwijderen

7 De alineaopmaak

- Wat moet je selecteren?
- Het uitlijnen
- De regelafstand aanpassen
- De alinea-afstand aanpassen
- Tekst laten inspringen
- Alinea-einde en regeleinde
- Toegepaste opmaakmerken wijzigen en verwijderen
- Standaardinstellingen “Alinea” wijzigen

8 Spelling- en grammaticacontrole

- De automatische spellingcontrole
- De spelling controleren
- Grammaticacontrole
- Grammaticaregels selecteren

9 De autocorrectie

10 Woordafbreking

- Splitsen met of zonder afbreekfunctie
- De afbreekzone
- Het afbreken van woorden verhinderen

11 Het afdrukken van een document

- Het afdrukvoorbeeld
- Het afdrukken

12 De tabinstellingen

- De tabtoets
- Soorten tabstops
- Tabstops instellen
- Tabstops verplaatsen en wijzigen
- Tabstops verwijderen

13 De pagina-instellingen

- Het papierformaat
- De marges en de afdrukstand
- Verticaal uitlijnen

14 Kop- en voetteksten

- Een vooringestelde kop- of voettekst gebruiken
- Zelf een kop- of voettekst maken
- Een kop- of voettekst wijzigen of verwijderen
- De opmaak van een kop- of voettekst
- De marges van een kop- of voettekst aanpassen

15 Opsomming en nummering

- De lay-out van de opsommingen volgens de BIN-norm
- Opsommingsteken en nummering plaatsen
- De lay-out van opsommingsteken wijzigen
- De lay-out van de nummering wijzigen
- Opsomming of nummering aanpassen aan BIN-norm
- Lijsten onderbreken of opnieuw beginnen
- Opsommingsteken en nummering verwijderen

16 Verplaatsen en kopiëren

- Een onderdeel over een korte afstand verplaatsen of kopiëren
- Een onderdeel verplaatsen of kopiëren over grote afstand of naar een ander document
- Meerdere items verzamelen en plakken
- Opmaak kopiëren/plakken

17 Symbool, datum en afbeelding invoegen

- Symbolen invoegen
- Datum en tijd invoegen
- Een afbeelding als alinea invoegen

18 Zoeken en vervangen

- De zoekfunctie
- De vervangfunctie

19 De regel- en paginaovergang

- Een nieuwe pagina nemen
- Voorkomen van zwevende regels
- Regels bijeen houden
- Alinea's bijeen houden
- Pagina-einde ervoor
- De regelovergangen beïnvloeden

20 Randen en arcering

- Werken met de knop Randen en de knop Arcering
- Via Knop Randen – Randen en Arcering

21 De tabelfunctie

- Tabel invoegen
- De hulpmiddelen voor tabellen
- Gegevens intypen
- Selecteren in een tabel
- Tabeleigenschappen
- Randen en arcering in een tabel
- Opmaak van tabelgegevens
- Cellen samenvoegen en splitsen

22 De helpfunctie

- In het dialoogvenster
- Op het lint