

CURSUS WORD 2013

Voor beginners



Algemene basis handelingen beginners

## Open en sluiten van Word op verschillende manieren

1. Open het programma (Microsoft Office) Word via het Startmenu of Zoeken. (vergrootglas in linkeronderhoek – Word intypen) Sluit Word af op het kruisje.
2. Klik **Start** –**alle apps** –**Microsoft Office** – **Word** 1x linkerklik.
3. Sluit het Word bestand/document met behulp van het kruisje rechtsboven.
4. Open het programma Word via snelkoppeling op het bureaublad of taakbalk

(Indien aanwezig 1x klik op dde Taakbalk 2x klik op icoontje via het buraeublad).

1. Sluit het programma met behulp van de rechter muisknop op Word in de Taakbalk.

## Mini Werkbalk instellen en Verplaatsten

1. Klik op pijltje rechtsonder de mini balk.
2. Klik onder het lint weergeven aan.
3. Klik gewenste onderwerpen aan om in de werkbalk te zetten, bv Printen of Oplsaan.
4. Zet minibalk terug naar boven voor meer overzicht en werkruimte te krijgen.

## Gebruik van de 3 knopjes in de rechter boven hoek

1. Verklein het programma (klik 1x op het middelste knopje)
2. Verplaats het programma via de titelbalk met linkermuis slepen.
3. Maximaliseer het programma (klik weer 1x op het middelste knopje)
4. Minimaliseer het programma (klik 1x op het linker knopje het minnetje)
5. Vergroot het programma weer door onder in de Taakbalk 1x keer op programma Word te klikken (het Icoontje met de blauwe W)
6. Het X knopje uiterst rechts is voor af te sluiten, het kan ook met de rechtermuisknop op het Icoontje met de blauwe W – Venster afsluiten

## Selecteren van woorden en zinnen

**1 woord** = 2 klik in het woord

**2 woorden** = sleep met linkermuis ingedrukt over de woorden

**1 regel** = 1 x klik in linkerkant van blz

**1 alinea** = 2 x klik in linkerkant van blz

**Hele bladzijde** = 3 x klik in linkerkant van blz

## Blad volledig in beeld brengen

1. Klik op + of - knop naast Percentage aanklikken (rechteronderhoek)
2. Beeld - Paginabreedte aanklikken

## Nieuw bladzijde maken

Ctrl + Enter

## Nieuw blad in programma maken

Ctrl + N

## PER ONGELUK EEN FOUTJE! Herstellen met:

1. Ctrl + Z = herstellen
2. Ctrl + Y = herstellen ongedaan maken.

## Tekst naar beneden of naar boven verplaatsen

1. Regel naar beneden = **Enter**
2. Regel naar boven = **Delete** of **Backspace**

## Tekst op verschillende manieren uitlijnen

1. Klik ergens in de deze tekst en lijn deze uit naar rechts met dit knopje
2. Klik ergens in de deze tekst en lijn deze uit naar links
3. Klik ergens in de deze tekst en lijn deze uit in het midden
4. Ps. Het laatste knopje is voor uitvullen van tekst bv. in kolommen

## Tekst groter of kleiner maken

1. Selecteer deze zin en klik op het grootste A icoon om tekst groter te maken
2. Selecteer deze zin en klik op het kleinere A icoon om tekst groter te maken
3. Selecteer deze zin en klik op het pijltje van Tekengrootte om tekst groter te maken

