

CURSUS WORD

Voor Gevorderden



27 februari 2017

**Welkom bij deze uitgebreide Word cursus voor gevorderden.**

**In onderstaande inhoudsopgave krijgt u een beeld welke onderdelen in deze cursus aan de orde komen**

[**Document opbouwen 4**](#_Toc453755300)

[Eigenschappen document 4](#_Toc453755301)

[Voorblad maken 4](#_Toc453755302)

[Fictieve tekst maken voorbereiding op Inhoudsopgave 4](#_Toc453755303)

[Index/Inhoudsopgave maken in Word 4](#_Toc453755304)

[**Beveiligen 5**](#_Toc453755305)

[Beveiliging van het hele document (WORD) 5](#_Toc453755306)

[**Symbolen 5**](#_Toc453755307)

[Symbolen, tekens, Lettertypes en vormen invoegen 5](#_Toc453755308)

[Speciale tekens 5](#_Toc453755309)

[**Sneltoetsen via toetsenbord 6**](#_Toc453755310)

[*Toetsenbord geeft verkeerde letters of tekens 6*](#_Toc453755311)

[Ongewenste Hoofdletter herstellen 6](#_Toc453755312)

[ONGEWENST Capslock automatisch herstellen: 6](#_Toc453755313)

[**Tekst verwerken en verbeteren 6**](#_Toc453755314)

[Letter worden ongewild overgeschreven (Los toetsenbord) 6](#_Toc453755315)

[Automatisch woorden aanvullen 6](#_Toc453755316)

[Zoeken en vervangen 7](#_Toc453755317)

[Synoniem voor bepaalde woorden 7](#_Toc453755318)

[Het document automatisch controleren op spelfouten 7](#_Toc453755319)

[Een bijschrift aan een afbeelding of tabel toevoegen (om naar te verwijzen) 7](#_Toc453755320)

[De tekst van alle bijschriften in een keer opmaken 7](#_Toc453755321)

[Een Hyperlink aan tekst koppelen voor een verwijzing 7](#_Toc453755322)

[Sneltoetsen 8](#_Toc453755323)

[WORDART 8](#_Toc453755324)

[**Autovormen en Illustraties 8**](#_Toc453755325)

[Tekst in autovorm brengen 9](#_Toc453755326)

[Objecten en knoppen uitlijnen 9](#_Toc453755327)

[**Tekstvak maken met tekstrichtingen 9**](#_Toc453755329)

[Tekst passend maken in Tekstvak met rand 9](#_Toc453755330)

[Datum en tijd in tekstvak Invoegen 10](#_Toc453755331)

[Afbeelding invoegen, verplaatsen, vergroten/verkleinen 10](#_Toc453755332)

[Afbeelding kopieren met Knipprogramma 10](#_Toc453755333)

[Met Printscreen een object eruit halen 10](#_Toc453755334)

[Pasfoto’s op een blz plaatsen en uitlijnen voor economisch printen 11](#_Toc453755335)

[Pasfoto’s uitlijnen en verdelen 11](#_Toc453755336)

[**Afbeelding bewerking in Word 12**](#_Toc453755337)

[Foto’s in Word bewerken en uit Word halen als JPEG 12](#_Toc453755338)

[**Kop en voetteksten maken van bestaande gegevens 13**](#_Toc453755339)

[Koptekst weergave 13](#_Toc453755340)

[Voettekst weergave 13](#_Toc453755341)

[**Maak en bewerk sjablonen 14**](#_Toc453755342)

[Sjablonen gebruiken 14](#_Toc453755343)

[Sjablonen downloaden via internet 14](#_Toc453755344)

[Een sjabloon van een document maken (bv een prijslijst of voorwaarden) 14](#_Toc453755345)

[Maak een eigen briefhoofd sjabloon (zie video indien gewenst) 15](#_Toc453755346)

[Randen rond het blad zetten 16](#_Toc453755347)

[Tekst in afbeelding in Word 16](#_Toc453755348)

[Index/Inhoudsopgave bijwerken in Word 16](#_Toc453755349)

[Automatisch Hyperlink maken bij e-mailadres of webpagina 16](#_Toc453755350)

[**Etiketten samenvoegen met Excel adressen 17**](#_Toc453755351)

[Opdracht adressen in bestaand Excel adressenbestand samenvoegen 17](#_Toc453755352)

[**Brief samenvoegen en met adressen koppelen 18**](#_Toc453755353)

[Opdracht adressen in bestaande brief samenvoegen 19](#_Toc453755354)

[**Mailing met Excel adressen koppelen 20**](#_Toc453755355)

[Tabellen maken, invullen en formules maken 21](#_Toc453755356)

[Voorbeeld formulier 22](#_Toc453755358)

[**Formulieren en lijsten 23**](#_Toc453755359)

[Bovenstaande voorbeeld Formulier namaken in een nieuw Word bestand: 23](#_Toc453755360)

[Voorbeeld Formules en Functie 23](#_Toc453755361)

[**Bouw stenen 24**](#_Toc453755362)

[Een bouwsteen toevoegen aan een galerie 24](#_Toc453755363)

[Voorbeeld bouwsteen 24](#_Toc453755364)

[Tabellen maken en indelen 25](#_Toc453755365)

[Snelle indeling tabellen maken (zie voorbeeld) 25](#_Toc453755366)

[Extra oefening: Van Word naar PDF en van PDF naar invulFormulier 26](#_Toc453755367)

***Document opbouwen***

***Eigenschappen document***

1. Maak een nieuw document waar alle oefeningen en opdrachten in worden uitgevooerd
2. Bestand –Info
3. Eigeschappen 1x klik (rechterveld boven)
4. Documentpaneel weergeven
5. Kies een onderp voor boek en vul de belangrijkste onderdelen in
6. Document opslaan in eigen map

***Voorblad maken***

1. Invoegen – (Pagina’s) - Voorblad – kies Spriet
2. Klik/selecteer de afbeelding – Hulpmiddelen – open Vormstijlen – kies Subtiel paars
3. Vul het voorblad in met je eigen gegevens en maak het op

***Fictieve tekst maken voorbereiding op Inhoudsopgave***

1. Maak een leeg blad – Ctrl + Enter onder het voorblad
2. Typ een titel bv (Italiaans of Chinees receptenboek)
3. We gaan 30 blokken/allenia voorbeeldtekst maken om mee te werken
4. Typ =rand(30) – Enter (tekstvak met 30 allinea wordt door Office gegenereerd)
5. Typ een fictief onderwerp onder elke 3 Allenia’s
6. Zorg dat altijd een hele allinea op de blz past, anders ctrl + enter
7. Selecteer de hoofdonderwerpen en geef deze de opmaak **kop 1** (bv Kip – vis of vlees gerechten)
8. Selecteer alle onderwerpen met Ctrl en geef deze opmaakprofiel **Kop 2**
9. Maak een lege pagina na het voorblad om er een inhoudsopgave neer te zetten
10. Maak een inhoudsopgave via onderstaande opdracht

***Index/Inhoudsopgave maken in Word***

1. Selecteer de tweede pagina
2. Verwijzing – Inhoudsopgave – Aangepaste inhoudsopgave
3. Tabblad Inhoudsopgave
4. 2 niveaus (Kop 1 en Kop 2)
5. Hyperlinks moet aangevinkt zijn
6. OK – Het kan ook met de rechtermuis knop – Bewerken

Eventueel handmatig bewerken/verfraaien