# Algemene basis Word voor beginners

## Open en sluiten van Word

Open het programma (Microsoft Office) Word via het Startmenu

Klik **Windowsvlag** –**scroll** door de apps – **Word** - 1x linkerklik

**Sluit** **Word** met behulp van het **kruisje** rechts boven.

**Open** het programma **Word** via snelkoppeling op het bureaublad of **Taakbalk** indien aanwezig

 *(klik doorzichtig knopje in Taakbalk (bureaublad weergeven)*

**Sluit** het **programma** met behulp van de **rechtermuisknop** in de **Taakbalk**

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

1. Verklein het programma (klik 1x op het middelste knopje)
2. Maximaliseer het programma (klik weer 1x op het middelste knopje)
3. Minimaliseer het programma (klik 1x op het linker knopje het minnetje)
4. Vergroot het programma weer door onder in de Taakbalk 1x keer op Cursus
Word 2012 te klikken
5. Het X knopje is voor af te sluiten (dit doen we nog niet)
6. Het pijltje naast het vraagteken klapt het lint in (dubbel klik op een Menutab om het lint weer uit te vouwen)

## Door het lint bladeren met de muis

1. Zet de muisaanwijzer **willekeurig** in het **lint**
2. **Rol** met het **scrollwiel** van de muis tot het tabblad **Beeld**
3. Zet de weergave in een andere modus en weer terug
4. Scroll weer terug naar tabblad **Start** (meest gebruikte tabblad)

## Mini Werkbalk Verplaatsten en aanvullen

1. Klik op **pijltje** rechts onder in de mini balk
2. Klik *Onder het lint weergeven*
3. **Klik** gewenste **onderdelen** aan om in de werkbalk weer te geven *openen*
4. Zet het minibalk weer terug naar boven