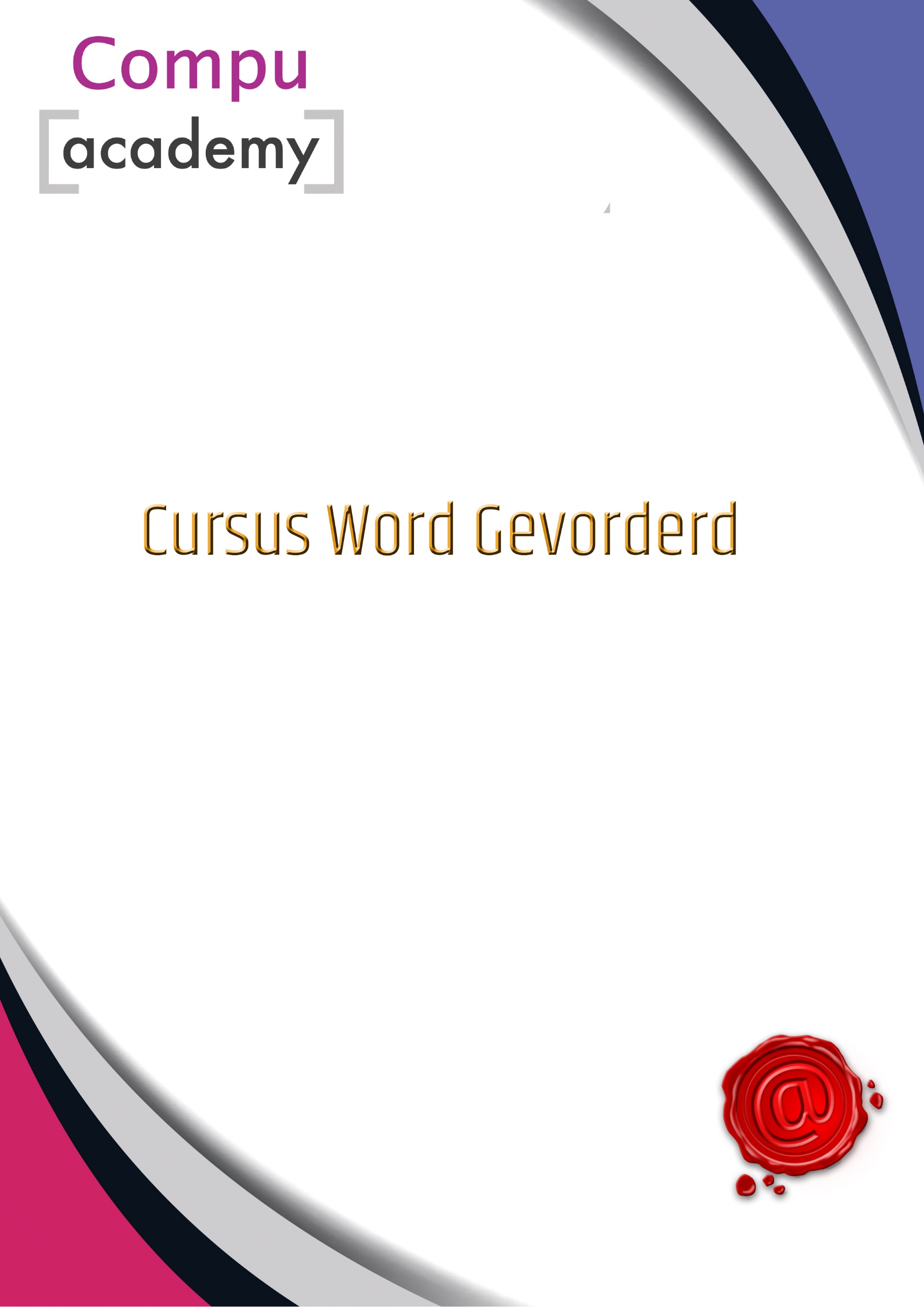
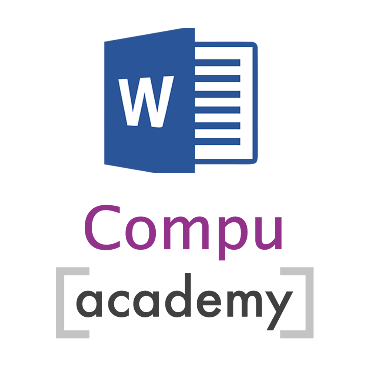
******

Ateur: Theo Verdonschot - Computraining

[Document opbouwen 3](#_Toc490732218)

[Eigenschappen document 3](#_Toc490732219)

[Voorblad maken 3](#_Toc490732220)

[Eigen voorblad maken 3](#_Toc490732221)

[Voorbereiding om een Inhoudsopgave te maken 3](#_Toc490732222)

[Index/Inhoudsopgave maken in Word 3](#_Toc490732223)

[Beveiligen 4](#_Toc490732224)

[Beveiliging van het hele document (WORD) 4](#_Toc490732225)

[Watermerk als Concept in het boek zetten 4](#_Toc490732226)

[Symbolen, tekens, Lettertypes invoegen 4](#_Toc490732227)

[Handtekening met Speciale tekens maken 4](#_Toc490732228)

[Symbolen 4](#_Toc490732229)

[Speciale tekens en instellingen voor tekst 5](#_Toc490732230)

[Speciale tekens met Sneltoetsen via toetsenbord 5](#_Toc490732231)

[Toetsenbord geeft verkeerde letters of tekens 5](#_Toc490732232)

[Ongewenste Hoofdletter herstellen 5](#_Toc490732233)

[ONGEWENST Capslock automatisch herstellen: 5](#_Toc490732234)

[Automatisch woorden aanvullen 5](#_Toc490732235)

[Tekst verwerken en verbeteren 6](#_Toc490732236)

[Zoeken en vervangen 6](#_Toc490732237)

[Synoniem voor bepaalde woorden 6](#_Toc490732238)

[Het document automatisch controleren op spelfouten 6](#_Toc490732239)

[Een bijschrift aan een afbeelding of tabel toevoegen (om naar te verwijzen) 6](#_Toc490732240)

[De tekst van alle bijschriften in een keer opmaken 6](#_Toc490732241)

[Een Hyperlink aan tekst koppelen voor een verwijzing 6](#_Toc490732242)

[Sneltoetsen 7](#_Toc490732243)

[Handige sneltoetsen via het toetsenbord 7](#_Toc490732244)

[Tekst in objecten 8](#_Toc490732245)

[WordArt 8](#_Toc490732246)

[Autovormen of objecten en knoppen uitlijnen 8](#_Toc490732247)

[Tekstvak maken met tekstrichtingen 8](#_Toc490732250)

[Tekst passend maken in Tekstvak met rand 8](#_Toc490732251)

[Datum en tijd in tekstvak Invoegen 8](#_Toc490732252)

[Afbeeldingen verplaatsen en bewerken met het knipprogramma 9](#_Toc490732253)

[Afbeelding invoegen, verplaatsen, vergroten/verkleinen 9](#_Toc490732254)

[Afbeelding van internet kopieren met Knipprogramma 9](#_Toc490732255)

[Met Printscreen op internet een object eruit halen via het tekenprogramma Paint 9](#_Toc490732256)

[Pasfoto’s op een blz plaatsen en uitlijnen voor economisch printen 10](#_Toc490732257)

[Pasfoto’s uitlijnen en verdelen 10](#_Toc490732258)

[Pasfoto’s uitlijnen en verkleinen 10](#_Toc490732259)

[Afbeelding bewerking in Word 11](#_Toc490732260)

[Foto’s in Word bewerken naar zwart wit en sepia 11](#_Toc490732261)

[Afbeeldingen van katten (terug naar opdracht hyperlink maken) 11](#_Toc490732262)

[Afbeelding grafisch bewerken in Word 12](#_Toc490732263)

[Kop en voetteksten maken van bestaande gegevens 13](#_Toc490732264)

[Koptekst weergave namaken 14](#_Toc490732265)

[Voettekst weergave namaken 14](#_Toc490732266)

[Gebruik en bewerk sjablonen 15](#_Toc490732267)

[Sjablonen gebruiken 15](#_Toc490732268)

[Sjablonen downloaden via internet 15](#_Toc490732269)

[Een sjabloon van een document maken (bv een prijslijst of voorwaarden) 15](#_Toc490732270)

[Eigen briefhoofd sjabloon maken 16](#_Toc490732271)

[Maak een eigen briefhoofd sjabloon (zie video indien gewenst) 16](#_Toc490732272)

[Handige Instellingen 13](#_Toc490732273)

[Randen rond het blad zetten 13](#_Toc490732274)

[Tekst in afbeelding in Word 13](#_Toc490732275)

[Index/Inhoudsopgave bijwerken in Word wanneer er toevoegingen zijn gedaan 13](#_Toc490732276)

[Automatisch Hyperlink maken bij e-mailadres of webpagina 13](#_Toc490732277)

[Etiketten samenvoegen 17](#_Toc490732278)

[Brieven samenvoegen 18](#_Toc490732279)

[Brief samenvoegen en met adressen koppelen 18](#_Toc490732280)

[Mailing 20](#_Toc490732282)

[Mailing met Excel adressen koppelen 20](#_Toc490732283)

[Formulieren en lijsten 21](#_Toc490732289)

[Bovenstaand voorbeeld Formulier namaken in een nieuw Word bestand: 21](#_Toc490732290)

[Voorbeeld formulier 22](#_Toc490732292)

[Voorbeeld Formules en Functie 22](#_Toc490732293)

[Tabellen maken, invullen en formules maken 23](#_Toc490732294)

[Maak een tabel met 4 kolommen (zie voorbeelden) 23](#_Toc490732295)

[Bouwstenen 24](#_Toc490732296)

[Een bouwsteen toevoegen aan een galerie 24](#_Toc490732297)

[Voorbeeld bouwsteen (voor informatie Excelcursus) 24](#_Toc490732298)

[Snelle toegang in werk/minibalk 25](#_Toc490732299)

[Standaard Tabellen maken voor snelonderdelen 25](#_Toc490732300)

[Snelle tabellen instellen 25](#_Toc490732301)

[Extra oefening: Van Word naar PDF en van PDF naar invulFormulier 26](#_Toc490732302)

# 

# Document opbouwen.

## Eigenschappen document.

1. Maak een nieuw document, waarin een **aantal opdrachten** van deze cursus, onder elkaar verzameld/geplakt worden om er bijvoorbeeld een boekwerk van te maken.
2. **Bestand** – **Info** - *Eigenschappen* 1x klik (rechterveld boven)
3. Geavanceerde eigenschappen/Documentpaneel weergeven
4. Kies een **bestandsnaam** voor het werkboek (*Word gevorderd*) en vul de belangrijkste onderdelen in de juiste vakken in.
5. Document **opslaan** in eigen map – **naam** Werkboek *Word gevorderd.*

## Voorblad maken.

1. Zet de cursus willekeurig in blad 1
2. **Invoegen** – (Pagina’s) - **Voorblad** – kies bijvoorbeeld *Spriet.*
3. Pas het voorblad naar keuze aan
4. Klik/selecteer de afbeelding – **Ontwerpen** – open **Kleuren** – kies *Violet 2*

## Eigen voorblad maken.

1. Via **Invoegen** – **Vormen** - **Afbeelding** en **WordArt**- uw eigen voorblad maken. (zie video)
2. Het voorblad selecteren (ctrl + A)
3. **Invoegen** – **Voorblad** - "*Selectie opslaan in galerie Snelvoorbladen*" aanklikken - **naamgeven**

**Beschrijving** en eventueel een **categorie** toewijzen **-** **opslaan**.

1. Wanneer u nu op **Invoegen** - **Voorblad** klikt, staat uw eigen voorblad onder de Categorie erbij.
2. Activeer het voorblad op een leeg Word blad
3. Activeer het voorblad en eventueel op maat maken – **Indeling** – *Voor de tekst.*

## Voorbereiding om een Inhoudsopgave te maken.

1. **Kopieer** elke **opdracht** en **plak** deze **onder elkaar** op een leeg blad.
2. Zorg dat altijd een hele alinea op de blz. past, anders afbreken met **Ctrl + Enter**
3. **Selecteer** alle **Titels** en geef deze het opmaakprofiel **Titel.** (in de groep Stijlen)
4. De **koppen** van de **onderwerpen** met **Ctrl**. Klik **selecteren** en geef deze opmaakprofiel **Kop 2.**
5. Maak een lege pagina na het voorblad met **Ctrl** + **Enter** om een inhoudsopgave te maken.

Maak een inhoudsopgave via onderstaande opdracht.

## Index/Inhoudsopgave maken in Word.

1. **Activeer** **cursor** op de zojuist gemaakte lege pagina.
2. **Verwijzing – Inhoudsopgave – Aangepaste inhoudsopgave.**
3. Tabblad *Inhoudsopgave.*
4. Kies voor **2 niveaus.** (Titel en Kop 2)
5. **Hyperlinks** aanvinken indien nodig – OK.

*Inhoudsopgave kan altijd met de rechtermuis knop worden vernieuwd en handmatig worden bewerkt.*

# Beveiligen.

## Beveiliging van het hele document. (WORD)

1. Selecteer deze opdracht en plak deze en elke volgende opdracht in het nieuwe document.
2. **Bestand - Opslaan als – Bladeren.**
3. **Extra** openen.
4. *Algemene opties.*
5. Wachtwoord voor openen.
6. Typ *wachtwoord* – **OK.**
7. **Bevestig** wachtwoord – **Ok.** (Hetzelfde geldt voor alleen lezen)

## Watermerk als Concept in het boek zetten.

Ontwerpen – Watermerk – Aangepast watermerk – Tekst als watermerk – typ Concept 1 – OK.

# Symbolen, tekens, Lettertypes invoegen.

## Handtekening met Speciale tekens maken.

1. Zet de cursor in het tekstvak om de 3 voorbeeldtekens te plaatsen.
2. **Invoegen.** (menubalk)
3. **Symbool.**
4. *Laatst gebruikte symbolen niet gebruiken.*
5. Tabblad voor **Speciale tekens** openen (voorbeeld: © of ® of ”)
6. Voor **Vormen** tabblad **Symbolen**.

## Symbolen.

1. **Invoegen – Symbool.**
2. Tabblad **Symbolen – Meer Symbolen –** tabblad **Symbolen.**
3. *Lettertype*-venster openklappen.
4. Lettertype kiezen \_ *Wingdings* of *Webdings.*
5. Afbeelding 🕿 tel. of 🖂 met 2 x klik invoegen.
6. Zet de symbolen onder elkaar en maak onderstaand voorbeeld na. (Let op indien tab gebruikt wordt zal het symbool veranderen in een opsommingsteken – **Ctrl + Z** en **Tab** controleren in liniaal)

**Maak onderstaande handtekening na op een nieuw blad:***Let op het symbool. Dit kan bij uitlijnen met* ***Tab*** *een opsomming worden en kan worden hersteld*

*met* ***Ctrl +******Z*** *en* *met het verslepen van de ankers in de liniaal. (Eerst selecteren)*

Voorbeeld:

Met vriendelijke groet,

Computraining

🕿 0475-494150

🕽 06-53718787

🖂 [info@computraining.nl](mailto:info@computraining.nl)

# Speciale tekens en instellingen voor tekst.

## Speciale tekens met Sneltoetsen via toetsenbord.

1. Euroteken = Ctrl + Alt + 5 (of rechts Alt 5) = €
2. Accent Aigu = Aanhalingstekens/hoge komma + e = é
3. Accent Grave = Links boven komma + e = è
4. Circonflexe = Shift + 6 gevolgd door a = â
5. Cedille = Ctrl + Alt gevolgd door lage komma = ç
6. Apostrof = Toets aanhalingstekens/hoge komma = ‘s
7. Umlaut = Shift + aanhalingstekens/hoge komma = ä ë
8. M2  = r.m knop – lettertype Superscript aan vinken = M2
9. CO2 = r.m knop – lettertype Subscript aan vinken = CO2
10. Plusminus = Alt +241 = ±
11. Ø = Alt +0216 = Ø
12. Verkenner = Windows-vlag + E
13. Schermbeveiliging = Windows-vlag + L

## Toetsenbord geeft verkeerde letters of tekens.

Druk **Shift en Alt** tegelijk in. (toetsenbord is hersteld)

Indien niet hersteld opnieuw opstarten, of Toetsenbord open, of Landinstellingen en **Nederlands** toetsenbord **verwijderen***en Amerikaans internationaal* kiezen.

## Ongewenste Hoofdletter herstellen.

SHIFT + F3 (1x klik (klein) of icoontje in het lint AA

## ONGEWENST Capslock automatisch herstellen.

**Bestand** (menubalk) –**Opties** – *Controle* - **AutoCorrectie-opties – Onbedoeld gebruik van** CAPSLOCK **corrigeren** aanvinken.

## Automatisch woorden aanvullen.

1. **Bestand – Opties –** *Controle* **– Autocorrectie.**
2. **Vervangen:** (1e twee letters van het woord intypen)
3. **Door**: (het gewenste woord intypen) eenmalig
4. **Toevoegen.**
5. **OK.** (controleer het woord door hier de 1e twee letters te typen gevolgd door spatie)

# Sneltoetsen.

## Handige sneltoetsen via het toetsenbord

1. Ctrl + A = Alles **selecteren**
2. Ctrl + X = Knippen
3. Ctrl + C = Kopiëren
4. Ctrl + V = Plakken
5. Ctrl + Z = Ongedaan maken
6. Ctrl + Y = Ongedaan, ongedaan maken
7. Ctrl + P = Printen
8. Ctrl + N = Nieuw blad
9. Ctrl + S = Save (opslaan)
10. Ctrl + B = Bold (Vet)
11. Ctrl + I = Italic (cursief)
12. Ctrl + U = Underlined (onderstrepen)
13. Alt + F4 = Programma sluiten
14. Ctrl + F = Zoeken en vervangen
15. Home = Begin van de zin
16. End = Einde van de regel
17. Tab = Bepaalde afstand inspringen
18. Insert = Overschrijven
19. Ctrl + Enter = Nieuwe pagina
20. Ctrl + Home= Naar pagina 1
21. Ctrl + End = Naar Laatste pagina
22. Alt + Tab = Door geactiveerde programma’s bladeren
23. Alt + Spatie = Venster minimaliseren en maximaliseren

# 

# Tekst verwerken en verbeteren.

## Zoeken en vervangen.

1. **Ctrl** **+ F** of knop **Zoeken** - typ **klik** in Navigatievenster de resultaten verschijnen.
2. Open in het lint, **Vervangen** – klik *vervangen* om elk resultaat te zien.
3. Klik *Volgende zoeken* – om resultaat te behouden.
4. Typ in het venster, **Vervangen** **door**: activeer
5. Klik **Alles vervangen** om alles in een keer te vervangen.

## Synoniem voor bepaalde woorden.

1. **Selecteer het gewenste woord dat moet worden veranderd b.v. Modern.**
2. Klik Shift F7 (Synoniem lijst opent zich) of rechtermuisklik op het woord – *Synoniemen.*
3. Kies het woord wat er het beste bij past.

## Het document automatisch controleren op spelfouten.

1. Controleren tab in menubalk openen.
2. Spelling- en grammaticacontrole aanklikken.
3. Kies negeer als het woord toch goed is.
4. Kies wijzig als het fout is.
5. Sluit het venster als alles gecorrigeerd is.

## Een bijschrift aan een afbeelding of tabel toevoegen. (Om naar te verwijzen)

1. Scrol naar de eerstvolgende afbeelding. (Kies de afbeelding Katten)
2. Geef deze een logisch bijschrift - **Verwijzingen** – Bijschrift invoegen.
3. Open het vak **Bijschrift** *Figuur1* en typ er Katten achter.
4. Kies **Positie** – Boven geselecteerd item -**OK.**

*Dit kan voor alle afbeeldingen worden uitgevoerd, om een logische verwijzing te hebben.*

## 

## De tekst van alle bijschriften in een keer opmaken.

1. **Start** – open venster *Stijlen* – kies *Bijschrift.*
2. Rechtermuis klik – **wijzigen** – opmaken naar wens.

In de video wordt een introductie van hyperlink of koppeling voorgedaan.

Deze kan alleen in het werkboek geoefend worden (maak hier een koppeling naar afbeelding katten)

# Tekst in objecten.

## WordArt.

**Gefeliciteerd**

WordArt openen - **Invoegen** - Schuine gekleurde ***A*** aanklikken.

1. **Kies** gewenste **stijl** – **ok.**
2. **Typ** de **tekst** (gefeliciteerd) – **ok.**
3. 1x l-klik in tekst. (selecteren) Hier maken
4. WordArt op juiste plaats slepen.
5. **Hulpmiddelen**/**Opmaak** aanklikken en experimenteren.

## Autovormen of objecten en knoppen uitlijnen.

1. Maak een aantal vormen via **Invoegen** – **Vormen** - *knopjes/schuine rand* zie voorbeeld.
2. Selecteer alle vormen met: **Ctrl** ingedrukt + klik op vorm tot alles is geselecteerd of Selecteren – in de groep *Bewerken* – **Objecten selecteren** – sleep erover heen. (Ook weer uitzetten)
3. Wanneer de objecten zijn geselecteerd ontstaat er een tabblad Opmaak  
   klik op tabblad **Opmaak** – *Schikken* – **Uitlijnen.** (Rechtsboven)

Hier vormen slepend plaatsen

Hier tekstvakken namaken

## Tekstvak maken met tekstrichtingen.

22-01-2014

1. **Invoegen** – **Tekstvak.**

Verticaal

1. Met **+**je slepen tot gewenst formaat - typ datum.
2. Tekst typen Selecteren in verticale vak.
3. Lettertype en Grootte aanpassen.
4. Hulpmiddelen – Tekstrichting – Verticaal.
5. Centreren en aanpassen.

Hier tekstvak Uitnodiging maken

## Tekst passend maken in Tekstvak met rand.

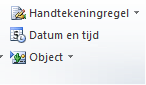
Uitnodiging

1. Nieuw tekstvak maken – typ Uitnodiging in het vak.
2. Rechtermuisklik – Vorm opmaken – Opties voor vormen.  
   Kies icoontje met kruis - marge aanpassen tot tekst in het midden staat. (sluit Vorm opmaak venster)
3. Open Hulpmiddelen – Opmaak - Geef de lijn en opvulling een kleur – Klik icoon met verfpot en Omtrek van de vorm voor de lijn – Klik Dikte – Meer lijnen - Klik op Ononderbroken lijn - Open venster - **Samenstellingstype** - Kies de optie Dun dik – kies dikte 6pt.

Hier maken

## Datum en tijd in tekstvak Invoegen.

13-1-2022

1. Invoegen – Tekstvak - Teken tekstvak.
2. **Invoegen** – Klik icoontje **Datum en tijd** in groep Tekst.
3. ****Kies gewenste tijd.
4. Klik op rand van het tekstvak.
5. Hulpmiddelen Opvulling van vorm en Omtrek.
6. Geen Opvulling en geen Contour.

# Afbeeldingen verplaatsen en bewerken met het knipprogramma.

## Afbeelding invoegen, verplaatsen, vergroten/verkleinen.

1. Afbeelding invoegen naast voorbeeld.
2. **Invoegen - Afbeeldingen** – kies map Afbeeldingen **-** Webshots – gewenste foto invoegen.
3. Eerst afbeelding **verkleinen** - In de hoek verschijnen cirkels/ankerpunten, op cirkel staan tot schuine dubbele pijl – slepend verkleinen/vergroten. Voorbeeld Opdracht
4. **(Verplaatsen)** – r.m.klik **Tekstterugloop** – kies **Voor tekst.**
5. In afbeelding staan tot “Verplaatsgereedschap” zichtbaar is.
6. Slepen ( L klik ingedrukt) naar juiste plaats.

Voorbeeld Opdracht

******Afbeelding van internet kopieren met Knipprogramma.

1. Internet openen.
2. Typ gewenst onderwerp in Google – Enter.
3. Klik ***Afbeelding*en** en kies er een naar keuze.
4. Open **Knipprogramma**, - indien niet aanwezig,

(Zoek met vergrootglas - Typ knipprogramma – Bovenaan de lijst staat het Knipprogramma – openen 1 klik)

1. Ga naar de gewenste afbeelding - Kies **Nieuw** en sleep over de afbeelding op internet.
2. Rechtermuis in afbeelding - kopiëren - nu is de afbeelding gekopieerd, ga naar de opdracht terug en plak de afbeelding in de opdracht naast het voorbeeld eventueel verkleinen en verplaatsen.
3. Zet er een gekleurde rand omheen via **Opmaak** – **Afbeeldingsrand** – Dikte en kleur.

## Met Printscreen op internet een object eruit halen via het tekenprogramma Paint.

1. Ga naar een willekeurige afbeelding op internet.
2. Druk (fn- Prt Sc alleen voor laptops) of Prt Sc toets op het toetsenbord. (Het hele beeldscherm wordt gekopieerd)
3. Open Paint. (Tekenprogramma, in elke Windows versie aanwezig) Voorbeeld Opdracht
4. Plak met **Ctrl** **+ V** de printscreen in Paint.
5. Klik **Selecteer gereedschap** in het Lint.
6. Selecteer alleen de afbeelding en Kopieer deze – **Ctrl + C**.
7. Ga terug naar de opdracht in Word.
8. Plak de afbeelding onder *Opdracht* naast het *Voorbeeld.*
9. De afbeelding eventueel op maat maken en opmaken om te kunnen verplaatsen.

***Pasfoto’s op een blz plaatsen en uitlijnen voor economisch printen******.***

1. [Open](#_Pasfoto’s_uitlijnen_en) een nieuw document. (**Ctrl + N**)
2. **Invoegen** - **Afbeelding** – Uit bestand – Afbeeldingen – Pasfoto – Invoegen of **kopiër een foto van onderstaand voorbeeld.**
3. Eventueel afbeelding verkleinen – Opmaak - Teksterugloop – kies Voor de tekst.
4. Nu kun je de Foto verplaatsen – **Ctrl + C** en 4 keer **Ctrl + V.**
5. Zet de foto’s op een rij met verplaatsgereedschap verdeeld over het blad.



 **Voorbeeld pasfoto’s**





***Pasfoto’s uitlijnen en verdelen.***

1. Klik op alle foto’s met **Ctrl** toets ingedrukt om te selecteren,

of onder kopje *Bewerken* in het lint - **Selecteren** – **Objecten selecteren** aanklikken. (sleep over de pasfoto’s)   
(Vergeet niet **Objecten selecteren** weer uit te vinken om tekst te kunnen selecteren!)

1. Klik **Opmaak** in werkbalk – **Uitlijnen**– Boven uitlijnen – daarna Horizontaal verdelen.
2. Selecteer alle foto’s met **Ctrl** of (d.m.v slepen) – **Ctrl + C** gevolgd door **Ctrl + V.**
3. Sleep alle foto’s in een keer, als een rij naar beneden.
4. Herhaal dit tot het blad helemaal vol is,
5. Blad opslaan met bestandsnaam Pasfoto’s. (Uitprinten op fotopapier en uitsnijden)

Voorbeeld verkleinen en uitlijning.



***Pasfoto’s uitlijnen en verkleinen.***

Kopier, Lijn uit en Verklein de voorbeeld pasfoto’s op dit blad via: Opmaak – Grootte kies breedte 1,8cm selecteer alle pasfoto,s en plak deze hieronder zoals bovenstaand voorbeeld.

Opdracht verkleinen en uitlijning

# Afbeelding bewerking in Word.

## Foto’s in Word bewerken naar zwart wit en sepia.

1. Kopieer Figuur 1. Kleur en plak deze in een nieuw blad – **Ctrl + C – Ctrl + N – Ctrl + V** of op blz 2.
2. Klik in de afbeelding Figuur 1. Klik op het nieuw blad en kopieer deze zodat er 3 afbeeldingen onder elkaar staan zoals in het voorbeeld.
3. Geef de afbeeldingen de juiste namen. (2e Sepia en 3e zwart wit)
4. Klik in de 2e afbeelding – Klik op **Hulpmiddelen/Opmaak**.
5. Klik **Kleur en** kies in de groep *Andere kleuren* – **Sepia.** (Paars accentkleur 5 licht)
6. Klik in de 3e afbeelding en kies hier voor **zwart wit.**

## Afbeeldingen van katten. ([terug](#_Een_Hyperlink_aan) naar opdracht hyperlink maken)

Voorbeelden

Figuur 1 kleur



Figuur 3 zwart wit

Figuur 2 Sepia

## 

## Afbeelding grafisch bewerken in Word.

1. **Kopieer** de originele **afbeelding** en plak deze 5 keer op een nieuw blad – plaats de afbeelding zoals het voorbeeld.
2. Klik in de 1e afbeelding – **Hulpmiddelen** – *Opmaak* - **Artistieke effecten.**
3. Maak elke afbeelding anders op zoals als de voorbeelden, maar experimenteer gerust zelf.
4. Geef de foto’s een kader/rand en effect mee via Afbeeldingstijlen.
5. Afbeeldingen uit Word halen door afbeelding opslaan:

Rechtermuisklik in de gewenste afbeelding – Opslaan als afbeelding – Bladeren naar gewenste map – Geef een bestandsnaam – bv Katten bewerkt – kies bij **Opslaan als**: voor JPEG.

1. Controleren en bekijken: – Open Verkenner – Afbeeldingen – Open de gemaakte map met alle Word foto’s.

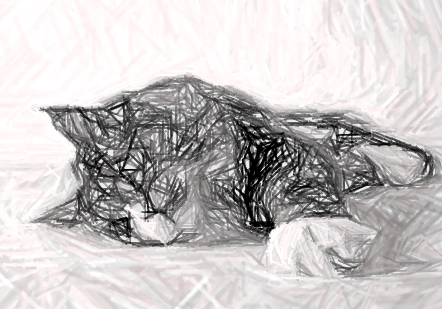
Voorbeeld schilderij Voorbeeld aquarel



Originele afbeelding



Voorbeeld Grijstinten voor Potlood Voorbeeld Cement



# Handige Instellingen.

## Randen rond het blad zetten.

1. Ontwerpen.
2. Paginaranden.
3. Tabblad Paginarand.
4. Kies schaduw.
5. Toepassen op: (rechts onder) openklappen - Hele document min eerste pagina.
6. OK.

## Tekst in afbeelding in Word.

1. Afbeelding via Internet in Word of deze kopiëren.
2. Klik op de afbeelding (Eventueel verkleinen, door in hoek te verslepen) AL
3. Rechtermuisklik **Tekstterugloop** – kies **Achter de tekst**.

Capone

1. Cursor voor de afbeelding plaatsen 2x klik.
2. Met Tab of spatie in de afbeelding springen en AL typen.
3. Verticale tekst *Capone* kan via een tekstvak – Invoegen Tekstvak.
4. Tekst Capone typen in het tekstvak. (zie voorbeeld)
5. Klik in tekstvak – Hulpmiddelen – Tekstrichting – kies verticaal – op juiste plaats zetten.
6. Tekst opmaken: Lettertype/grootte/kleur.

## Index/Inhoudsopgave bijwerken in Word wanneer er toevoegingen zijn gedaan.

1. Handmatig een vernieuwing bijwerken
2. Verander de titel hierboven in: **Inhoudsopgave bijwerken**
3. De opmaak van deze titels instellen op kop 2.
4. Bij bestaande index op blz 3 - met de rechtermuis knop – Veld bijwerken – kies: In zijn geheel.

## Automatisch Hyperlink maken bij e-mailadres of webpagina.

1. Voorbeeld: info@computraining.nl en [www.computraining.nl](http://www.computraining.nl)
2. Standaard zal Word een hyperlink maken als een **@** teken of **.nl** herkenbaar is.
3. Indien de hyperlink niet automatisch gemaakt wordt, dan handmatig instellen door:

Bestand – Opties- Controle – Autocorrectie optie – Tabblad autocorrectie tijdens typen –

Internet en Netwerkpaden door Hyperlinks uitvinken – uitproberen daarna weer aanvinken.

Hier uitproberen met eigen mailadres en website [www.computraining.nl](http://www.computraining.nl)

Aangevinkt:

Uitgevinkt:

# 

# Gebruik en bewerk sjablonen.

## Sjablonen gebruiken.

1. Open Word.
2. **Bestand** – **Nieuw.**
3. Kies *Kaarten.* (Onder het zoekvenster)
4. 2x klik op een Nieuwjaars of wenskaart **China** om sjabloon te **downloaden.**
5. Sjabloon aanpassen of namaken met docent en naar wens invullen en opmaken.
6. Internet openen – Chinees karakterteken zoeken - kopiëren – Plakken in het nieuwe sjabloon.
7. Aanpassen verplaatsen – verkleinen etc.
8. Opslaan als sjabloon – **Bestand** – **Opslaan als** – bestandsnaam geven – in venster *Opslaan als* kiezen voor: *Word-sjabloon* – **Opslaan.**

## Sjablonen downloaden via internet.

1. **Bestand – Nieuw.**
2. Onlinesjablonen Zoeken – typ uitnodiging.
3. Kies gewenst ontwerp 1x klik.
4. Maken.
5. Maak de sjabloon op naar wens en sla deze op als Sjabloon en als docx.

Sluit het sjabloon en open en bekijk het via **Bestand** – **Nieuw** – **Mijn** **sjablonen/Persoonlijk**.

## Een sjabloon van een document maken. (bv een prijslijst of voorwaarden)

U maakt een sjabloon van een document en slaat het als volgt op in *Persoonlijk*:

1. Open een willekeurig formulier in de map Algemeen. (Maak hier een sjabloon van)
2. Kies **Bestand - Opslaan als – Computer – Bladeren** – Bestandsnaam geven. (Formulieren) – in venster *Opslaan als* kiezen voor: *Word-sjabloon* – **Opslaan.**
3. Het sjabloon wordt automatisch in de map Sjablonen gezet.
4. **Sluit** het document.
5. **Open** een nieuw Word bestand.
6. **Nieuw.**
7. **Persoonlijk** of Prive
8. Open het sjabloon Formulieren.

# Eigen briefhoofd sjabloon maken.

## Maak een eigen briefhoofd sjabloon. (Zie video indien gewenst)

Open het sjabloon voorbeeld in de Verkenner **en** een leeg Word bestand.

1. Maak de marge horizontaal en verticaal kleiner. (Liniaal via Beeld invoegen) of smalle marges.
2. Maak onderstaand sjabloon na. Typ: Geachte heer/mevrouw
3. **Dubbel klik** in het bovenste gedeelte om de **koptekst** te openen.
4. Voeg een afbeelding in, of maak een paar vormen in de hoek.
5. Maak deze afbeelding eventueel op met een schaduw via – Hulpmiddelen.
6. *Verticale tekst maken:* – **Invoegen** – **WordArt** – Computraining of bedrijfsnaam – draaien.
7. Zet in de rechterbovenhoek een Tekstvak en voeg datum in via Snelonderdelen – **Invoegen** – **Snelonderdelen** – Date – kies gewenste notatie. (Zie voorbeeld)
8. Dubbelklik in de voettekst en kies de gewenste voettekst.
9. Sla het document op als Sjabloon. Kies Word sjabloon met ingeschakelde macro’s.
10. Ophalen van sjablonen – **Bestand** – **Nieuw** – *Persoonlijk.*

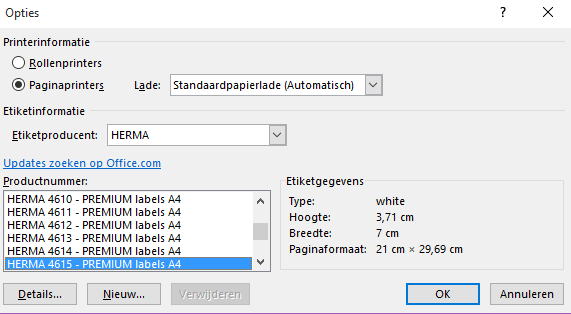


## 

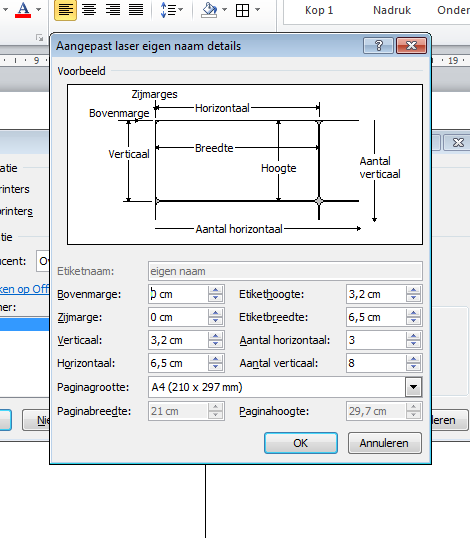
# Etiketten samenvoegen.

Opdracht: Etiketten maken vanuit een lege pagina via bestaand Excel adressenbestand. (Samenvoegen)

Open een nieuw Word bestand **Ctrl + N**:

1. Klik op tabblad **Verzendlijsten – Afdruk samenvoegen starten** – *Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen* aanklikken
2. Vink **Etiketten** aan

Volgende stap 2 van 6. (Documentindeling)

1. **Documentindeling wijzigen** aanvinken.
2. klik op **Labelopties.**
3. Selecteer het juiste etiket (**Herma** Premium 4615),  
   of maak een nieuw aangepast. (Zie voorbeeld)
4. Gebruik onderstaande standaard maten – OK.
5. Selecteer etiketten geef een tijdelijke **rand** via Start.

Volgende stap 3 van 6. (Adressenlijst selecteren)

1. **Een bestaande lijst gebruiken** – **Bladeren.**
2. Selecteer de gewenste map - Mijn documenten/E-learning –

Word - Oefenbestanden- Adressen voor mailing.

1. Klik in *Tabel selecteren* op: **Etiketten.** (3e tabblad)
2. Klik op OK – OK.

Volgende stap 4 van 6. (Etiket schikken)

1. (De cursor moet in het 1e etiket staan)- klik op – *Meer items.*
2. Voeg alle velden die relevant zijn één voor één in.
3. Begin met de *Voornaam* en eindig met de *Plaats.*
4. Zet spaties tussen de woorden en zet Adres en Nr. op de volgende regel met Enter. Zo ook de *Code* en *Plaats.*
5. Eventueel tekst opmaken of centreren - knop **Alle etiketten bijwerken aanklikken**

Volgende stap 5 van 6. (Gegevens controleren en eventueel wijzigen)

1. Klik bij het Etiket voorbeeld op de 2 pijltjes naast geadresseerde 1 om de namen te controleren.
2. Bij Adressenlijst bewerken, kunnen eventueel personen verwijderd worden, door het vinkje links uit te vinken. (Dit kan altijd ook naderhand)

Volgende stap 6 van 6. (Samenvoeging voltooien en opslaan)

1. Klik op: **Afzonderlijk Etiketten bewerken.**
2. Het dialoogvenster verschijnt klik op **Alles** – OK.

Het Bestand opslaan onder je eigen Naam met passende Bestandsnaam.

Nu kunnen de etiketten worden afgedrukt.

# Brieven samenvoegen.

## *Brief samenvoegen en aan adressen koppelen.*

*Eerst Onderstaande brief kopiëren in een nieuw Word bestand)*

1. Klik in de brief op tabblad **Verzendlijsten** – **Afdruk samenvoegen starten.**
2. *Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen* aanklikken.

Volgende stap 1 van 6. (Begindocument)

1. Vink **Brieven** aan.
2. Klik op: Volgende Begindocument.

Volgende stap 2 van 6. (Huidig document gebruiken)

1. *Het huidige document gebruiken* aanvinken.
2. Klik op: **Volgende** - **Adressen selecteren.**

Volgende stap 3 van 6. (Adressenbestand ophalen/koppelen)

1. **Een bestaande lijst gebruiken** – **Bladeren.**
2. Selecteer de gewenste map - Mijn documenten/E-learning - Word - Oefenbestanden- Adressen voor mailing.
3. Klik in *Tabel selecteren* op: **Brieven.** (2e tabblad)
4. Hier kunnen nog adressen verwijderd worden indien nodig – **OK.**
5. Klik op: **Volgende** Uw brief schrijven.

Volgende stap 4 van 6. (Briefhoofd indelen)

1. Klik op – **Meer items**. (Zorg dat de cursor onder de aanhef staat) Verwijder die tekst

*Voeg alle velden die relevant zijn één voor één in.*

1. Begin met de Voornaam en eindig met de Plaats.
2. Elk item apart invoegen - zet spaties tussen de woorden en zet Adres en Nr. op de volgende regel met **Enter,** zo ook de Code en Plaats.
3. Eventueel tekst opmaken of afbeelding/logo invoegen.
4. Klik op: **Volgende Briefvoorbeeld.**

Volgende stap 5 van 6. (Gegevens controleren en eventueel wijzigen)

1. Klik bij Briefvoorbeeld op de 2 pijltjes naast geadresseerde, om namen te controleren.
2. Bij *Adressenlijst bewerken,* kunnen eventueel personen verwijderd worden door het vinkje links uit te vinken.
3. Direct verwijderen kan ook, via de knop *Geadresseerde uitsluiten.*

Volgende stap 6 van 6. (Samenvoeging voltooien)

1. Klik op: **Afzonderlijk brieven bewerken.**
2. klik op **Alles** dan **OK.**
3. Nu staan op alle brieven de persoonlijke adressen.
4. Het bestand opslaan met een passende bestandsnaam. (Printklaar)

***Opdracht: Adressen in bestaande brief samenvoegen.***

Alle personen in de adreslijst, krijgen dezelfde brief.

Onderstaande brief kopiëren zonder ballast en in een leeg Word bestand plakken.

Deze brief daarna gebruiken en de bovenstaande opdracht brieven samenvoegen.

Maastricht, 22 mei 2018

Het heeft lang geduurd, maar nu is het eindelijk zover.

Er komen nieuwe computers op de afdeling, snelle Pentium’s I7.

Ook worden de bekabelde toetsenborden en muizen vervangen door draadloze.

Het Office pakket wordt MSO 2016.

Voor een opfriscursus, kunt u zich bij personeelszaken opgeven.

Met vriendelijke groet,

De directie

# Mailing.

## Mailing met Excel adressen koppelen.

Volgende stap 1 van 6. (Begindocument)

Open een nieuw Word bestand in de menubalk:

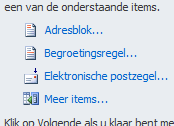
1. Klik op tabblad **Verzendlijsten** – *Afdruk samenvoegen starten* – *Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen* aanklikken.
2. Vink **E-mailberichten** aan.

Volgende stap 2 van 6. (Documentindeling)

1. Documentindeling wijzigen. (Indien nodig)
2. Het huidige document gebruiken aangevinkt laten staan.

Volgende stap 3 van 6. (Adressenbestand ophalen/koppelen)

1. Een bestaande lijst gebruiken – Bladeren (Kan eventueel ook via Outlook contacten)
2. Selecteer de gewenste map - Mijn documenten/E-learning - Word - Oefenbestanden- Adressen voor mailing.
3. Klik in *Tabel selecteren* op: **Mailing** 3e tabblad klik op **OK.**



Volgende stap 4 van 6. (Bericht indelen)

1. Schrijf de mail naar de gewenste personen.
2. Kies eventueel de Begroetingsregel.
3. Zet de cursor achter de begroetingsregel **Geachte of Beste heer/mevrouw** – Enter.
4. Klik op – *Meer items*. (Zorg dat de cursor in de 1e regel staat)
5. Voeg alle velden die relevant zijn één voor één in. **2x klik** op item.
6. Begin met de *Voornaam* en eindig eventueel met de *Plaats –* Sluiten.
7. Elk item apart invoegen - Zet spaties tussen de woorden en zet Adres en Nr. op de volgende regel met **Enter**, zo ook de Postc*ode* en *Plaats* met **Enter.**
8. Eventueel bericht opstellen met handtekening.

Volgende stap 5 van 6. (Gegevens controleren en eventueel wijzigen)

1. Klik bij Labelvoorbeeld op de 2 pijltjes naast geadresseerde, om de namen te controleren.
2. Bij *Adressenlijst bewerken* kunnen eventueel personen verwijderd worden, door het vinkje links uit te vinken.
3. Direct verwijderen kan ook via de knop *Geadresseerde uitsluiten.*

Volgende stap 6 van 6. samenvoeging voltooien

1. Klik op: **Elektronische post.**
2. Kies in het vak **Berichtopties Aan**.
3. Kies de kolom van E-mailadressen – Onderwerp invoeren - OK – kies **Alles.**

# Tabellen.

## Tabellen maken, invullen en formules maken.

### Maak een tabel met 4 kolommen (Zie voorbeelden)

1. Onder de voorbeeldtabel - **Invoegen – Tabel** – kies 4 kolommen en 6 rijen.
2. Vul of kopieer alleen de tekst in de tabel. (Niet de totaal rij)
3. Selecteer de 1e 6 cellen (A1 t/m A6) en voeg deze samen via – **Hulpmiddelen – Indeling** - *Cellen samenvoegen -* **Invoegen** – (in groep *Tekst)* - **Datum en Tijd** – Kies een notatie naar wens.
4. Datum centreren via Indeling en *opvulkleur* zwart.
5. Voeg een formule toe onder kolom C (Aantal Boekingen) - Klik in de cel - **Hulpmiddelen** – (Indeling in groep *Gegevens*) – **Formule.**
6. Typ de formule van **Aantal** **Boekingen -** Begin met = SUM(C2:C5) – of =SUMABOVE - OK
7. Herhaal dit met kolom **Annuleringen.**
8. Klik in D6 – Rechtermuis **Invoegen** – *Cellen invoegen* – *Cellen naar rechts verplaatsen* – Formule maken van het *totaal aantal boekingen* min de *annuleringen* = (C6-D6) OK.
9. Lijn alles netjes uit zoals in het voorbeeld.
10. Geef de tabel de stijl *Rastertabel 5 donker* – via **Hulpmiddelen** – **Ontwerpen.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13-jan.-22 | Bestemming | Aantal Boekingen | Annuleringen |
| Hong Kong | 120 | 5 |
| Dallas | 299 | 7 |
| Dakar | 799 | 7 |
| Parijs | 321 | 4 | Totaal |
| Aantal | € 1.539,00 | € 23,00 | 1516 |

Voorbeeld

Opdracht: Deze tabel namaken met de formule van **Aantal Boekingen** min **aantal Annuleringen.**

Hier de tabel maken.

# Bouwstenen.

## Een bouwsteen toevoegen aan een galerie.

*U kunt uw eigen herbruikbare bouwstenen, bijvoorbeeld een aangepaste kop- of voettekst, toevoegen aan één van de beschikbare galerieën in Microsoft Office Word 2013.*

1. Selecteer onderstaande tekst die u als bouwsteen wilt gebruiken*.*
2. Klik op **Invoegen** onder groep *Tekst,* op de knop **Snelonderdelen**.
3. Kies, *Selectie opslaan in galerie met snelonderdelen.*
4. Een pop-upvenster wordt geopend - Geef de bouwsteen bij voorkeur een korte en toepasselijke naam – **OK.**

*Wilt u meerdere bouwstenen maken, dan kunt u deze onderverdelen in diverse categorieën.*

1. U kunt de bouwstenen nu eenvoudig invoegen in alle documenten.
2. Klik op de knop **Snelonderdelen** om de gewenste bouwsteen te selecteren en te gebruiken/openen.

*Eventueel bouwsteen invoegen met rechtermuis in werkbalk Snelle toegang.*

***Voorbeeld bouwsteen. (Voor informatie Excel cursus)***

Geachte heer/mevrouw,

Naar aanleiding van het telefoongesprek, stuur ik de informatie en mogelijkheden die wij over het algemeen bij Computraining toepassen.

Een training op locatie kan op elk gewenst tijdstip worden ingepland. Meestal wordt er gekozen voor sessies van 1 dagdeel. Het kan bv. vanaf 9:30u tot 12:30u of van 15:00u tot 18:00u, maar ook ’s avonds.

Er kan een opfristraining van 1 dagdeel ingepland worden, met een minimum van 5 personen.

Echter Excel is zeer uitgebreid en zeker voor module gevorderd, zijn 3 dagdelen noodzakelijk.

Op locatie wordt alles verzorgd door Computraining en men hoeft niets mee te nemen.

Inbegrepen zijn: Laptops en toebehoren, werkboeken, aantekenschrift met pen, beamer, digitale opdrachten als naslagwerk en huiswerk én een certificaat.

Voor meer prijzen en mogelijkheden klik prijslijst <http://computraining.nl/office/excel>

Hopend u hiermee voldoende te hebben ingelicht.

Met vriendelijke groet,

Computraining

# Snelle toegang in werk/minibalk.

## Standaard Tabellen maken voor snelonderdelen.

1. Maak een tabel **- Invoegen** – **Tabel** – kies 4 kolomen en 6 rijen
2. Klik in de tabel - in de linkerbovenhoek op icoon verplaatsgereedschap tabel centreren.
3. *Hulpmiddelen voor tabellen* verschijnt – kies **Ontwerpen.**
4. Kies een stijl – bijv. Rastertabel 5 – Accent 1.
5. Kies via **Ontwerpen** – **Randen** – *Geen rand.*
6. Kies **Indeling** – *Rasterlijnen weergeven* uitvinken – (rechtermuisklik Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang)

Tabellen maken. (Zie voorbeeld) Hier tabel maken.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Werkschema | Kantoor | Werkplaats | Op locatie |
| Maandag | 3 | 4 | 1 |
| Dinsdag | 2 | 6 |  |
| Woensdag |  | 5 | 3 |
| Donderdag | 4 | 4 |  |
| Vrijdag |  | 3 | 5 |
|  |  |  |  |

## Snelle tabellen instellen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Actie | Datum actie | Door | Gereed |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

### Tabel voor Werkbalk snelle toegang instellen.

1. Gebruik bovenstaande tabel voor **snelle tabellen.**
2. Selecteer de tabel op verplaatsgereedschap – **Invoegen** – **Tabel** – **Snelle tabellen.** (Onderaan)
3. Selectie opslaan in galerie met snelle tabellen - **Naam** geven bijv. Actieformulier – **OK.**
4. Open een nieuw blad **Ctrl + N** – **Invoegen** – **Tabel** – **Snelle tabellen** – klik op de naam *Actieformulier* van de zojuist gemaakte tabel.

# Formulieren en lijsten. (Indien gewenst)

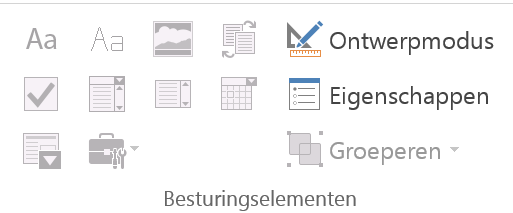
## Onderstaand voorbeeld Formulier uitprinten en namaken in een nieuw Word bestand:

**Ontwikkelaars tab activeren** – Bestand – Opties – Lint aanpassen – Ontwikkelaars aanvinken.

Invoegen – Tabel – kies 2 kolommen en 6 rijen – kopieer de tekst uit het 1e vak.(voorbeeld)

Maak tekstvak of Autovorm met onderwerp van tabel. (Rechts uitlijnen en opmaken)

1e Tabel.

1e veld - Invoegen – Snelonderdelen – Veld – kies Date - gewenste datumnotatie.

2e t/m 5e veld – Ontwikkelaars - Tekst zonder opmaak.

6e veld Cellen splitsen man/vrouw instellen met aanvinkvakje.

We nemen graag deel op:

Zet **Keuzemenu** voor de dagen – kies Keuzelijst met invoervak.

Venster *Kies een item* verschijnt – Eigenschappen (In Menubalk)

*Een titelnaam geven* – **Toevoegen** – typ dag - herhaal – OK.



Keuze maken in Tijdvakjes:

Typ eerst de tijd - zet voor de **Tijd** een keuzevakje via dit knopje

2e Tabel (**Vleeskeuze**)

1. Zet in de tabel onder **AANTAL** en **TOTAAL** een tekstvak, via – Oude formulieren – knop **AB.**
2. Vul dit in.
3. Maak een formule voor automatische berekening onder **Totaal** in D2.
4. Klik in het vak D2 – **Hulpmiddelen – Indeling – Formules** - typ de formule B2\*C2 – kies **Getalnotie** €

Na het invullen van aantallen of getallen de formules bijwerken/Vernieuwen met F9 of fn +F9.

1. Nu kunnen we het document gaan beveiligen om alle instellingen te laten werken.
2. Tab Ontwikkelaars – Bewerking beperken –2. *Bewerkingsbeperkingen* aanvinken: Alleen bewerkingen van dit type toestaan in het document.
3. Open onderstaand venster en kies **Formulieren invullen.**
4. klik **Ja, afdwingen van beveiliging starten** – Geef eventueel een wachtwoord op. (Gebruik 123) - (Eventueel Ontwerpmodus uitzetten)

3e tabel (Formule maken van gemaakte kosten)

1. Klik onder **Totaal** in cel B5.
2. **Hulpmiddelen**-**Indeling** – in de groep *Gegevens* - **Formule** – typ =SUM(ABOVE).
3. Kies **Getalnotatie** 0,00 of met Euroteken.

Zie de voorbeelden op de volgende bladzijde

**Feestavond tennisvereniging Ace**

Inschrijving feestavond

Voorbeeld formulier.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vandaag is het | 13-1-2022 | |
| Inschrijfdatum | Klik of tik om tekst in te voeren. | |
| Voor en achternaam | Klik of tik om tekst in te voeren. | |
| Adres | Klik of tik om tekst in te voeren. | |
| Woonplaats | Klik of tik om tekst in te voeren. | |
| Man/vrouw |  |  |

Wij nemen graag deel aan de barbecue op… **vrijdag** (klik op dag en pijl) en maak een keuze.

12:00u

13:00u

14:00u

Maak de formules zoals in het voorbeeld:

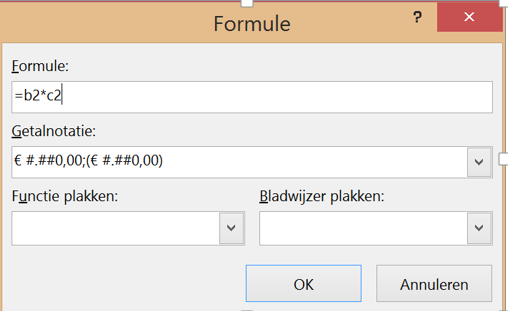
.

**Hulpmiddelen - Indeling – Formule**

Na invulling van de Tabel – **selecteer hele tabel** – klik fn + F9 om te formules te vernieuwen/berekenen of  
tabel selecteren - Hulpmiddelen - Indeling – Formule – OK (alles is aangepast)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vlees keuze | Prijs | Aantal | Totaal |
| Biefsteak | € 5,00 | 10 | € 50,00 |
| Vis | € 9,00 | 7 | € 63,00 |
| Kip | € 4,50 | 4 | € 18,00 |

Om het totaal te bereken klik in de lege cel – Hulpmiddelen-Indeling – Formule – =SUM(ABOVE) Getalnotatie € 0,00

Gemaakte kosten:

|  |  |
| --- | --- |
| Besteld | Kosten |
| Biefstuk | 50 |
| Vis | 63 |
| Kip | 18 |
| Totaal | € 131,00 |

## 

## Voorbeeld Formules en Functie

**Diverse methodes om Getallen op te tellen**.

**Hulpmiddelen - Indeling – Formule** - Typ in het vak *Formule*

* Bovenstaande cellen: =SOM(BOVEN) of =SUM(ABOVE).
* Links van de cel: =SOM(LINKS) =SUM(LEFT).
* Rechts van de cel: =SOM(RECHTS) =SUM(RIGHT).

Aantekeningen: