
Inhoud training Word

Basisvaardigheden

- Het Lint en de Backstage weergave (uiterlijk van het scherm)
- Afdrukken
- De Statusbalk (ook aanpassen)
- Taalfouten snel corrigeren
- Knoppen toevoegen aan de Werkbalk Snelle Toegang (functies altijd beschikbaar)
- Documenten vastkoppelen aan lijst Recent (punaise), om snel te openen
- Meer mogelijkheden met in- en uitzoomen
- Hulp: Vertel wat u wilt doen

Tabblad Start: Tekenopmaak

- Lettertypen, teksteffecten en typografie
- Opmaak wissen
- Meer mogelijkheden met onderstrepen
- Opties om snel te selecteren (sneltoetsen e.d.)
- Ongedaan maken, Opnieuw uitvoeren en Herhalen van handelingen
- Tekstkleur instellen
- Tekst markeren
- Subscript en superscript (bijv. H₂O en m²)
- Breuken ($\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$)
- Doorhalen (zoals dit)
- De Miniwerkbalk (verschijnt bij selecties om snel taken uit te voeren)
- Hoofdlettergebruik (automatisch omzetten in klein, hoofd, beginhoofdletter, enz.)
- Lettertype standaard wijzigen

Symbolen, klembord, bouwstenen

- Accenttekens (é, à, ç, enz.)
- Symbolen, bijv. ☒, £, ◆
- Werken met meerdere documenten
- Tekst verplaatsen/kopiëren (ook meerdere items)
- Plakopties (opmaak van bron of doel instellen, opmaak wissen, enz.)
- Opmaak kopiëren en plakken
- Snelonderdelen en AutoTeksten (om snel standaardteksten in te voegen)
- Bouwstenenbeheer (opruimen van overbodige snelonderdelen, enz.)

Alinea-opmaak

- Uitlijning (links of rechts plaatsen, centreren en uitvullen van tekst)
- Regelafstand (ruimte tussen de regels)
- Inspringingen en afstand (alinea's links of rechts meer/minder ruimte geven)
- Opsommingstekens (ook zelf definiëren, bijvoorbeeld logo's gebruiken)
- Speciaal inspringen (handig bij lijsten en CV)
- Kenmerken overnemen na opsommingstekens (automatisch vet, cursief, etc.)
- Tabs (div. soorten, opvultekens)
- Arceringen (achtergrondkleur van tekst)
- Randen (tekst in kaders zetten, enz.)
- Lijnen (losse lijnen)
- Stijlen gebruiken en maken (snel kopjes e.d. maken en gebruiken)

Documentopmaak

- Een pagina-einde maken (geen Enters gebruiken!)
- Pagina-instelling (staand, liggend, marges, enz.)
- Marges instellen met de liniaal
- Verticaal uitlijnen (tekst in midden pagina, bijv. voor gedichten)
- Werken met kolommen (kranteffect)
- Eindemarkeringen: Kolom-einde
- De groep Pagina-achtergrond: Watermerk, Paginaranden, Paginakleur
- Het papierformaat aanpassen
- Regelnummers instellen
- Thema's (automatisch heel document aanpassen qua lay-out)
- Venster splitsen (om op div. plekken in het document te werken)
- Secties

Het tabblad Invoegen

- Datum/tijd invoegen (zonder te typen)
- AutoAanvullen (na het typen van enkele letters volgt automatisch de hele tekst)
- Paginanummers, Koptekst en Voettekst (automatisch op elke pagina tekst/nummer)
- De groep Pagina's: Lege pagina en Pagina-einde
- Een (ander) voorblad instellen (bijv. standaard voorblad rapport)

Sjablonen en taalhelp

- Sjablonen (standaarddocumenten)
- Sjablonen downloaden
- Zelf sjablonen maken
- Taalcontrole: Spelling- en grammaticacontrole
- AutoCorrectie (automatische correctie van vooraf ingestelde tekst)
- Synoniemenlijst en vertalen
- Tekst zoeken
- Tekst Vervangen (bijvoorbeeld Jansen laten vervangen door Janssen)
- Woordenlijst beheren (spellinglijst – bijvoorbeeld namen toevoegen)
- Slim zoeken (automatisch informatie van het internet over getypt woord)