

WORD OPTIES

Algemeen

Weergave

Controle

Opslaan

Taal

Geavanceerd

Lint aanpassen

Werkbalk Snelle toegang

Invoegtoepassingen

Vertrouwenscentrum

Algemene opties voor het werken met Word.

Gebruikersinterfaceopties

- ☒ Minibalk weergeven bij selectie
- ☒ Livevoorbeeld inschakelen
- ☒ Documentinhoud bijwerken tijdens het slepen

Stijl voor scherminfo: Beschrijvingen van functies in scherminfo weergeven

Persoonlijke instellingen voor uw exemplaar van Microsoft Office

Gebruikersnaam:

Initialen:

☐ Altijd deze waarden gebruiken, ongeacht of u bent aangemeld bij Office.

Office-achtergrond:

Office-thema:

Opties voor opstarten

Kies de extensies die standaard in Word moeten worden geopend:

- ☒ Laten weten als Microsoft Word niet het standaardprogramma voor het weergeven en bewerken van documenten is.
- ☒ E-mailbijlagen en andere onbewerkbare bestanden openen in leesweergave
- ☒ Start scherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart

OK Annuleren

Onderaan het bestandsmenu tref je de knop Word Opties aan. Klik je op de knop dan wordt een bijbehorend venster geopend waarin je, categorisch, alle instellingen voor Word kunt aanpassen.

De lijst categorieën is aan de linkerkant geplaatst. Klikken op een categorie resulteert in een bijbehorend dialoogvenster.

Word 2016



STATUSBALKFUNCTIES

Statusbalk aanpassen	
Opge maakt paginanummer	1
Sectie	1
✓ Paginanummer	Pagina 1 van 1
Verticale paginapositie	2,4 cm
Regelnummer	1
Kolom	1
✓ Woorden tellen	0 woorden
✓ Aantal auteurs dat bewerkt	
✓ Spelling- en grammaticacontrole	Geen fouten
✓ Taal	Nederlands (standaard)
✓ Handtekeningen	Uit
Informatiebeheerbeleid	Uit
Machtigingen	Uit
Wijzigingen bijhouden	Uit
CAPS-LOCK	Uit
Qverschrijven	Invoegen
Selectiemodus	
Macro opnemen	Geen opname
✓ Uploadstatus	
✓ Er zijn documentupdates beschikbaar	Nee
✓ Weergavesnelkoppelingen	
✓ Zoomschuifregelaar	
✓ In-/uitzoomen	80 %

Als je met de rechtermuisknop op de statusbalk klikt verschijnt een snelmenu met opties waarin je kunt in- of uitschakelen welke informatie op de statusbalk wordt weergegeven door er op te klikken. Opties waar een vinkteken voor staat zijn ingeschakeld, de overige opties staan uitgeschakeld.



Westhaghe
Training & Advies

ALGEMEEN

ESC		Annuleert huidige bewerking
CTRL	Z	Bewerking ongedaan maken
CTRL	Y	Bewerking herhalen

RIBBON

ALT		Toegangstoetsen van de Ribbon activeren
F10 en ← →		Naar ander tabblad gaan
CTRL	F1	Ribbon weergeven/verbergen
SHIFT	F10	Het snelmenu voor de geselecteerde opdracht tonen
TAB		De focus verplaatsen naar elke opdracht op de ribbon vooruit
SHIFT TAB		De focus verplaatsen naar elke opdracht op de ribbon achteruit
← ↑ → ↓		De focus omhoog, omlaag, naar links of naar rechts verplaatsen tussen de items op de ribbon.
ENTER		Het geselecteerde op de ribbon activeren.
	F1	Help-informatie weergeven over de geselecteerde opdracht

DOCUMENT

CTRL	N	Nieuw document
CTRL	O	Open een document
CTRL	S	Document opslaan
CTRL	W	Document sluiten
CTRL	P	Document afdrukken
ALT CTRL	I	Afdrukvoorbeeld in- of uitschakelen

TEKSTOPMAAK

CTRL	B	Vet
CTRL	I	Cursief
CTRL	U	Onderstrepen
CTRL	[	Tekengrootte met 1 pt verkleinen
CTRL	]	Tekengrootte met 1 pt vergroten
SHIFT	F3	Gebruik hoofdletters/kleine letters wijzigen
CTRL SHIFT	A	Alle letters in hoofdletters
CTRL SHIFT	K	Letters in klein kapitaal

NAVIGEREN

← →		Een teken naar links of rechts
↑ ↓		Een regel naar onder of boven
CTRL ↑ ↓		Alinea omhoog of omlaag
CTRL HOME		Naar begin van document
CTRL END		Naar einde van document
HOME		Naar begin regel
END		Naar einde regel
PgDn		Scherf naar beneden
PgUp		Scherf naar boven
CTRL PgDn		Bovenkant volgende pagina
CTRL PgUp		Bovenkant vorige pagina
SHIFT	F5	Naar een vorige bewerkingslocatie

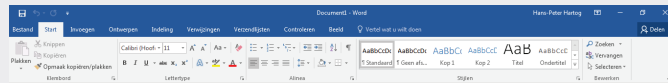
TEKST EN OBJECTEN

CTRL	L	Links uitlijnen
CTRL	E	Centreren
CTRL	R	Rechts uitlijnen
CTRL	J	Uitvullen
CTRL	C	Kopiëren
CTRL	X	Knippen
CTRL	V	Plakken
CTRL ALT	V	Plakken speciaal
CTRL SHIFT	C	Opmaak kopiëren
CTRL SHIFT	V	Opmaak plakken
CTRL	F	Zoeken
CTRL	H	Vervangen
CTRL	F3	Selectie naar Prikker kopiëren
CTRL SHIFT	F3	Inhoud van Prikker plakken

FUNCTIETOETSEN

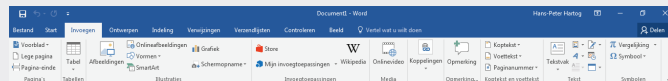
	F1	Help
	F2	Tekst of afbeelding verplaatsen
	F4	Laatste bewerking herhalen
	F5	Ga naar functie
	F6	Naar volgende deelvenster
	F7	Spellingcontrole activeren
	F8	Selectie uitbreiden
	F9	Geselecteerde velden bijwerken
	F10	Toetstips weergeven
	F11	Naar volgende veld gaan
	F12	Opslaan als

TAB START



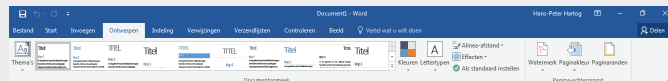
Categorie	
Klembord	Kopiëren, Knippen, Plakken, Opmaak kopiëren, Taakvenster Klembord
Lettertype	Tekstopmaak functies, Dialoogvenster Lettertype
Alinea	Uitlijnfuncties, Randen en Arcering, Inspringen, Opsomming en Nummering
Stijlen	Opmaakprofielen
Bewerken	Zoeken, Vervangen, Selecteren

TAB INVOEGEN



Categorie	
Pagina's	Voorblad, Lege pagina, Pagina einde
Tabellen	Tabellen invoegen
Illustraties	Illustratie, Afbeelding, SmartArt, Autovormen en Grafieken
Koppelingen	Hyperlinks, Bladwijzers, Kruisverwijzingen
Kop-, Voettekst	Kop-, Voetteksten maken en bewerken
Tekst	Tekstvak, Snelonderdelen en WordArt
Symbolen	Vergelijking, Symbool

TAB ONTWERPEN

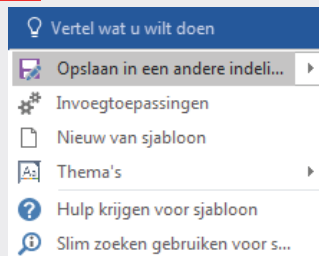


Categorie	
Documentopmaak	Thema's, Kleuren, Lettertypen, Effecten
Pagina-achtergrond	Watermerk, Paginakleur, Paginaranden

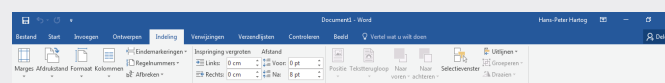
GEEF AAN WAT U WILT DOEN

Typ bij het lampje wat u wilt weten. De Hulp toont meteen de functie waarmee u dat het beste kunt doen.

Daarnaast onthoudt Word 2016 uw laatst gebruikte functies.

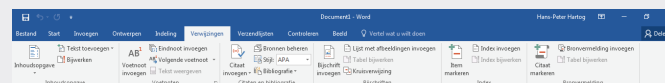


TAB INDELING



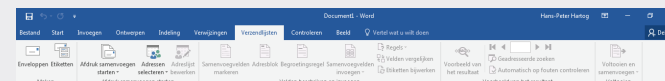
Categorie	
Pagina-instelling	Marges, Afdrukstand, Formaat, Kolommen, Eindemarkeringen, Regelnummers, Afbreken
Alinea	Inspringing, Alinea afstand
Schikken	Opties voor objecten als autovorm, tekstvak etcetera

TAB VERWIJZINGEN



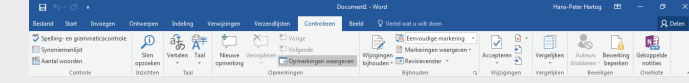
Categorie	
Inhoudsopgave	Inhoudsopgave, Tekst toevoegen en Inhoudsopgave bijwerken
Voetnoten	Voet- en Eindnoten
Citaten en bibliografie	Invoegen van citaten en bronvermeldingen
Bijschriften	Bijschriften en kruisverwijzingen
Index	Index items markeren, Index genereren
Bronvermelding	Bronvermeldingen maken en beheren

TAB VERZENDLIJSTEN



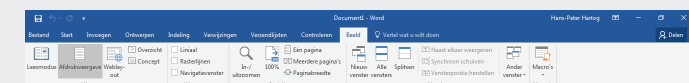
Categorie	
Maken	Enveloppen en etiketten
Afdruk samenvoegen starten	Adressen selecteren en Mailmerge maken
Velden beschrijven en invoegen	Velden, adresblok enz. invoegen
Voorbeeld van het resultaat	Resultaat van de samenvoeging bekijken
Voltooiën	Samenvoeging genereren naar bestand, email of printer

TAB CONTROLEREN



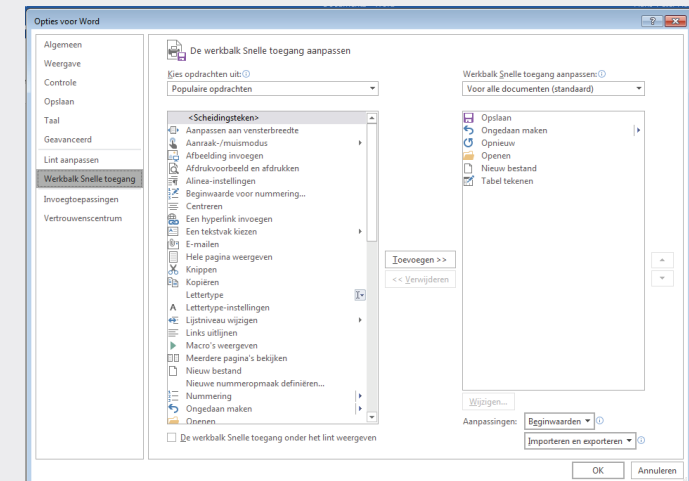
Categorie	
Controle	Spelling, Grammatica, Synoniemen, Woorden tellen
Taal	Taal, Vertalen
Opmerkingen	Opmerkingen invoegen, bewerken
Bijhouden	Wijzigingen bijhouden en Revisie
Wijzigingen	Wijzigingen Accepteren of Negeren
Vergelijken	Vergelijken
Beveiligen	Vergelijken en beveiligingsopties
Onenote	Gekoppelde Notities

TAB BEELD

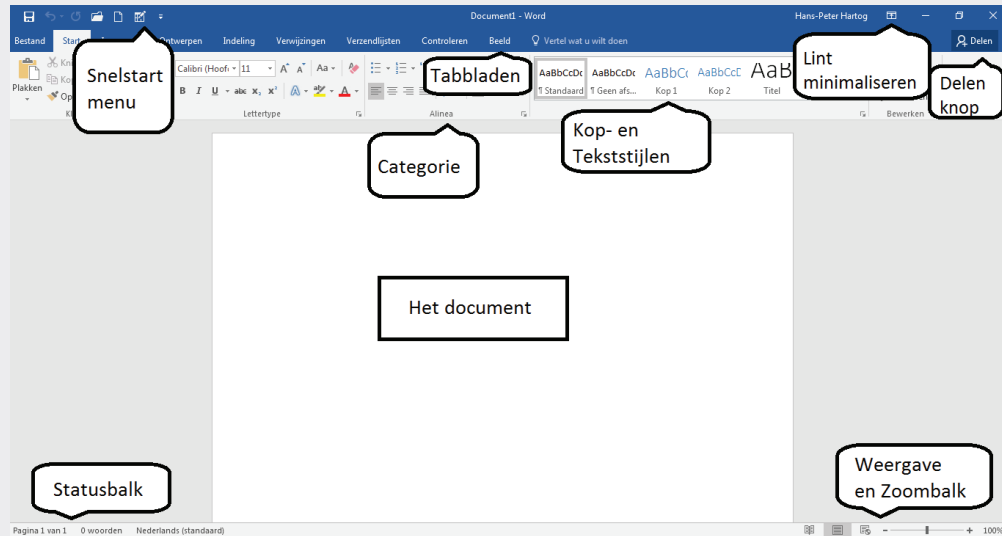


Categorie	
Documentweergave	Weergave opties
Weergeven	Liniaal, Rasterlijnen, Navigatievenster
Zoomen	Percentages, meerdere pagina's
Venster	Vensters weergeven en beheren
Macro's	Macro's maken en beheren

AANPASSEN VAN DE SNELSTART BALK



Selecteer een optie en klik op de knop Toevoegen.

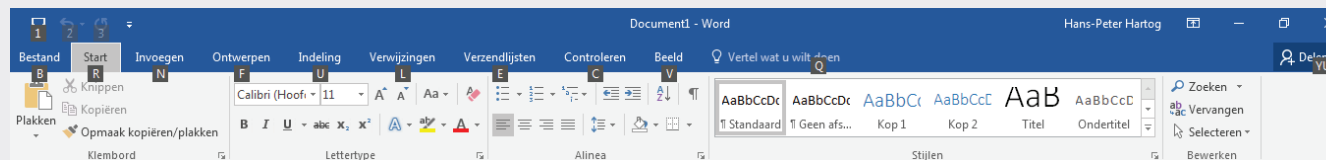


De beschikbare functies in Word zijn onderverdeeld in Tabs (werkbalken) en categorieën.

Bovenaan het venster staat de zogenoemde ribbon. Dit is een verzameling Tabs die op de voorgrond worden gezet als je op de naam klikt.

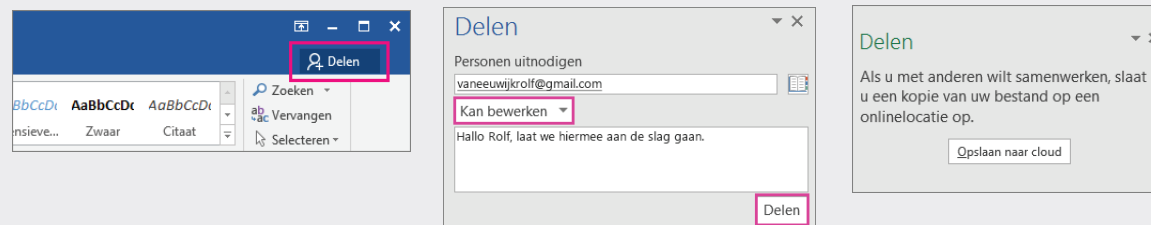
Dubbeltikken op de Ribbon minimaliseert deze zodat er meer ruimte is voor het document.

Functies in de Tabs activeer je met de muis of de ALT toets gevolgd door de aangegeven letter of cijfertoeetsen.



Als je op de ALT toets drukt wordt de toetsenbordmodus geactiveerd. Bij de functies worden letter en/of cijferaanwijzingen geplaatst zodat je alle functies makkelijk met toetsaanslagen kunt activeren.

In Word 2016 voor Windows is het eenvoudiger dan ooit om uw documenten met anderen te delen. Wanneer u uw document via OneDrive, OneDrive voor Bedrijven of SharePoint deelt, kunt u dit rechtstreeks vanuit Word 2016 doen.



BESTANDSMENU

Bestand

Het bestandsmenu met o.a. opties Openen, Opslaan en Afdrukken bevindt zich onder deze knop. Klikken op de knop opent het menu.

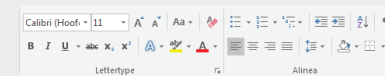
SNELSTARTBALK

De snelstartbalk bevat de meest gebruikte functies. Je kunt deze balk wijzigen door er functies aan toe te voegen of te verwijderen.



MINIWERKBALK

De miniwerkbalk verschijnt automatisch nadat een selectie is gemaakt. Je vindt hierin de meest voorkomende opmaakfuncties.



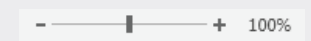
WEERGAVEBALK

Met de functies uit de weergave balk kun je het document op een andere manier, overzicht, leesindeling enzovoort, weergeven.



ZOOMBALK

De zoombalk gebruik je om de weergave grootte van het document aan te passen.



STATUSBALK

In de statusbalk vind je informatie betreffende het document en de cursorpositie. Welke informatie er wordt getoond kun je zelf instellen.

