

# **Microsoft Word XP en 2003**

# Microsoft word 2003

---

## Inleiding

Dit document is bedoelt voor leerlingen die snel een aantal basishandelingen met word willen leren zonder veel tekst door te lezen. Dit document is gebaseerd op materiaal van de website:

**<http://www.gratis cursus.be/>**

Daar vinden jullie dan ook een uitgebreide handleiding van allerlei microsoft software. Het doel van dit document is snel de basisvaardigheden van word te leren om een goed verslag te kunnen schrijven.

## Inhoud

1	Stijl .....	3
2	Lettertype .....	3
3	Uitlijnen .....	3
4	Inspringen met en zonder liniaal.....	4
5	Opsomming .....	4
6	Randen en kleuren .....	5
7	Toon/verberg speciale symbolen.....	5
8	Kop- en voetteksten .....	5
9	Kop en inhoudsopgave .....	7

# Microsoft word 2003

Hieronder zie je een overzicht van knoppen die je kunt gebruiken voor de tekst opmaak.



## 1 Stijl

Normal ▼      stijl

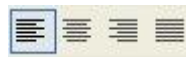
Hiemee geef je de stijl aan van de tekst.  
Ook hoort deze knop bij het hoofdstuk inhoudsopgave

## 2 Lettertype



Arial ▼      lettertype  
10 ▼      tekengrootte  
**B**      Vet  
*I*      cursief  
U      Onderlijnen

## 3 Uitlijnen

Standaard gebruikt Word de linkse uitlijning.  
We kunnen dit wijzigen door te klikken op de knoppen "links uitlijnen", "centreren", "rechts uitlijnen" en "uitvullen".

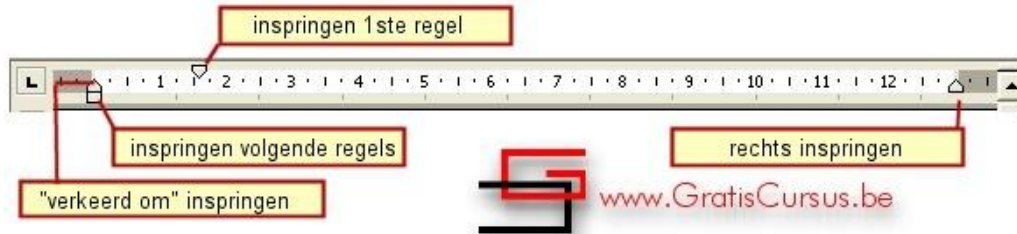


## 4 Inspringen met en zonder liniaal

We kunnen gebruik maken van de Tabknop op ons toetsenbord, en we kunnen gebruik maken van de knoppen "inspringing verkleinen"  en "inspringing vergroten"  in de opmaak werkbalk.

Om hiervan gebruik te maken selecteren we de alinea, en klikken op de betreffende knoppen.

Een andere manier om onze alinea's te laten inspringen is het gebruiken van de inspring markeerders op de liniaal.



## 5 Opsomming



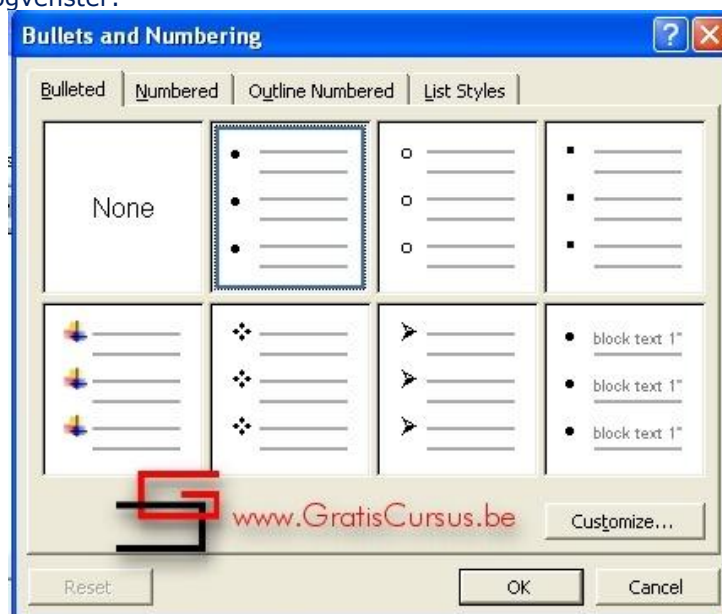
nummering

opsommingtekens

Het wijzigen van...

Om de weergave van het opsommingteken of nummering te wijzigen, klikken we op "Opmaak" (Format) - "Opsommingtekens en nummering" (Bullets and Numbering) in de menubalk.

Dit opent het dialoogvenster:



In het dialoogvenster hebben we vier tabbladen:

1. Opsommingtekens
2. Nummers
3. Meerdere niveaus
4. Lijstopmaakprofielen


Maak je keuze uit de verschillende opties, en klik op OK.

## 6 Randen en kleuren



- randopmaak
- tekst achtergrond
- tekstkleur

## 7 Toon/verberg speciale symbolen

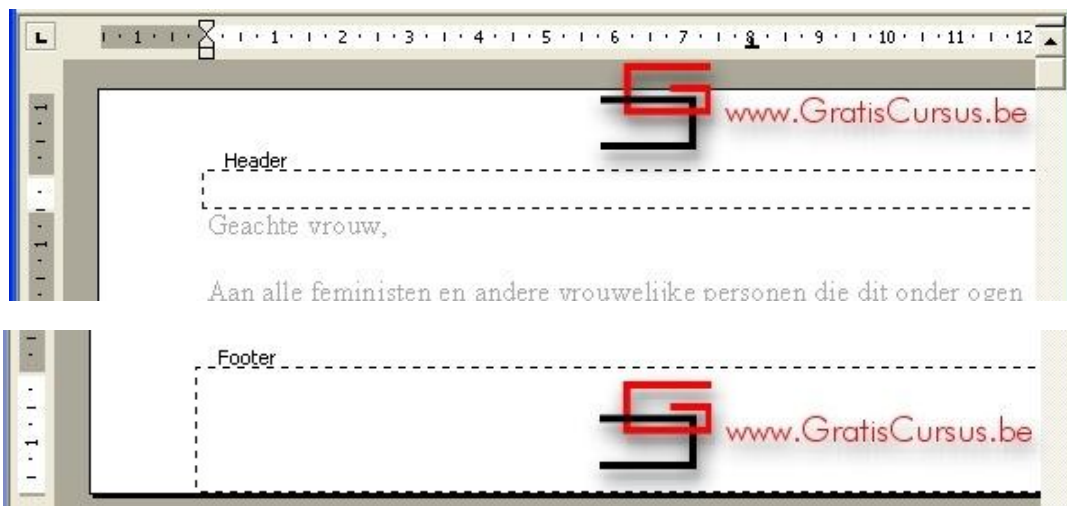
Je kan symbolen voor spaties, tabs, harde returns, zachte returns, pagina eendes enz weergeven door op de knop "tonen/verbergen"  in de Standaard werkbalk te klikken.

We kunnen deze symbolen verwijderen door deze te dubbelklikken, zodat deze zijn geselecteerd, en op de Deleteknop op ons toetsenbord te klikken.

## 8 Kop- en voetteksten

We gebruiken kop- en voetteksten om op iedere pagina bepaalde elementen te herhalen :

- klik op 'Beeld' (View) in de menuwerkbalk
- klik op 'Kop-en voettekst' (Header and Footer)
- Automatisch schakelt Word over naar de pagina-weergave
- we zien op ons scherm een gestippeld kop- en voettekst kader



Dit opent ook de werkbalk Kop- en Voettekst:

Dit opent  
Kop- en

ook de werkbalk  
Voettekst:



















# Microsoft word 2003

De "Tabellen en randen" werkbalk

In Word maken we gebruik van de "Tabellen en randen"-werkbalk om tabellen te maken, en tabellen "op te maken".

We openen deze werkbalk door te klikken op "Beeld" (View) - "Werkbalken" (Toolbars) in de menubalk, en te kiezen voor "Tabellen en randen" (Tables and Borders).



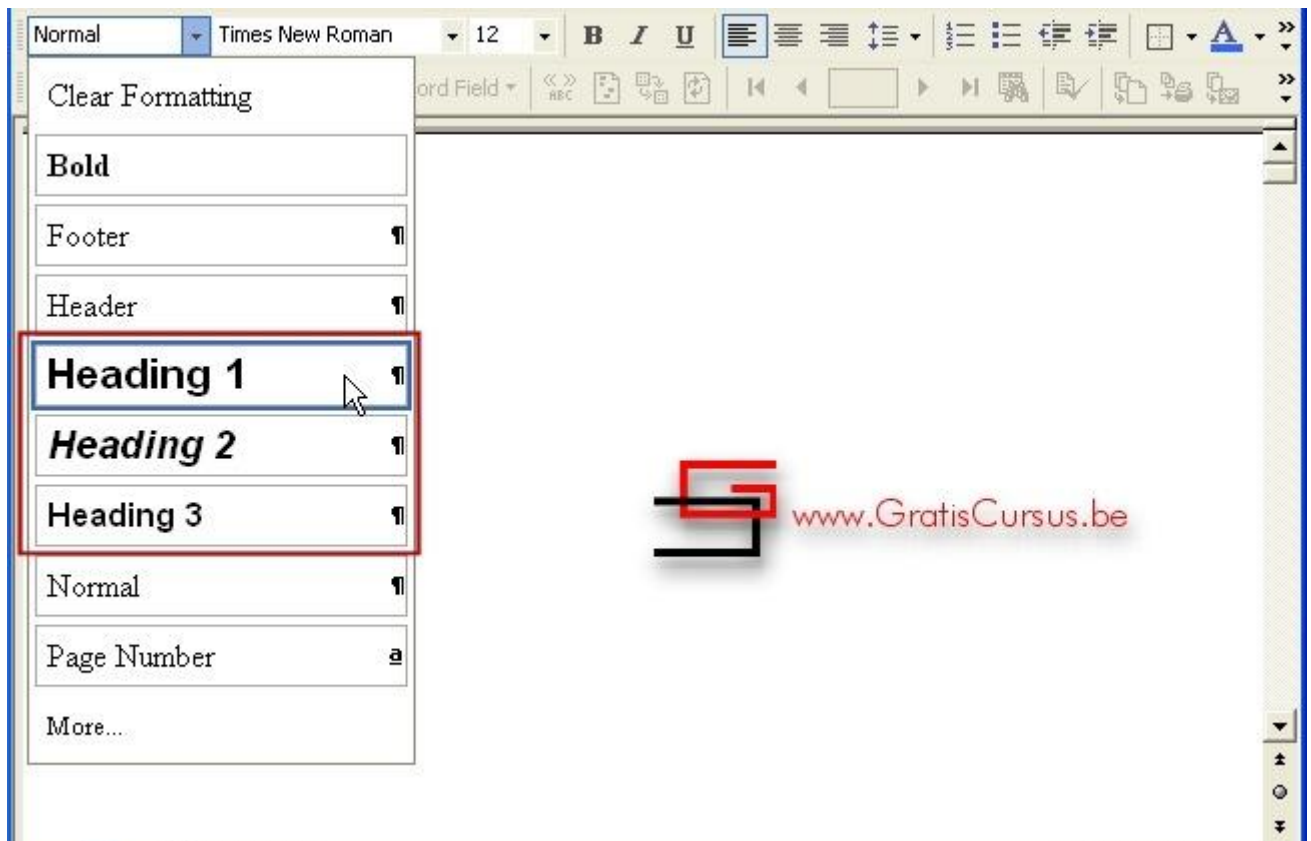
 tabel tekenen	 Gum
 Lijnstijl	 Lijndikte
 Randkleur	 Kader
 Arceringskleur	 Tabel invoegen
 Cellen samenvoegen	 Cellen splitsen
 Uitlijnen	 Rijen gelijkmatig verdelen
 Kolommen gelijkmatig verdelen	 Tabelgalerie
 Tekstrichting wijzigen	 Oplopend sorteren
 Aflopend sorteren	 AutoSom

## 9 Kop en inhoudsopgave

Word maakt het ons makkelijk een inhoudsopgave voor ons document te maken. Het enige dat we nodig hebben zijn "Koppen" (Headings) in ons document.

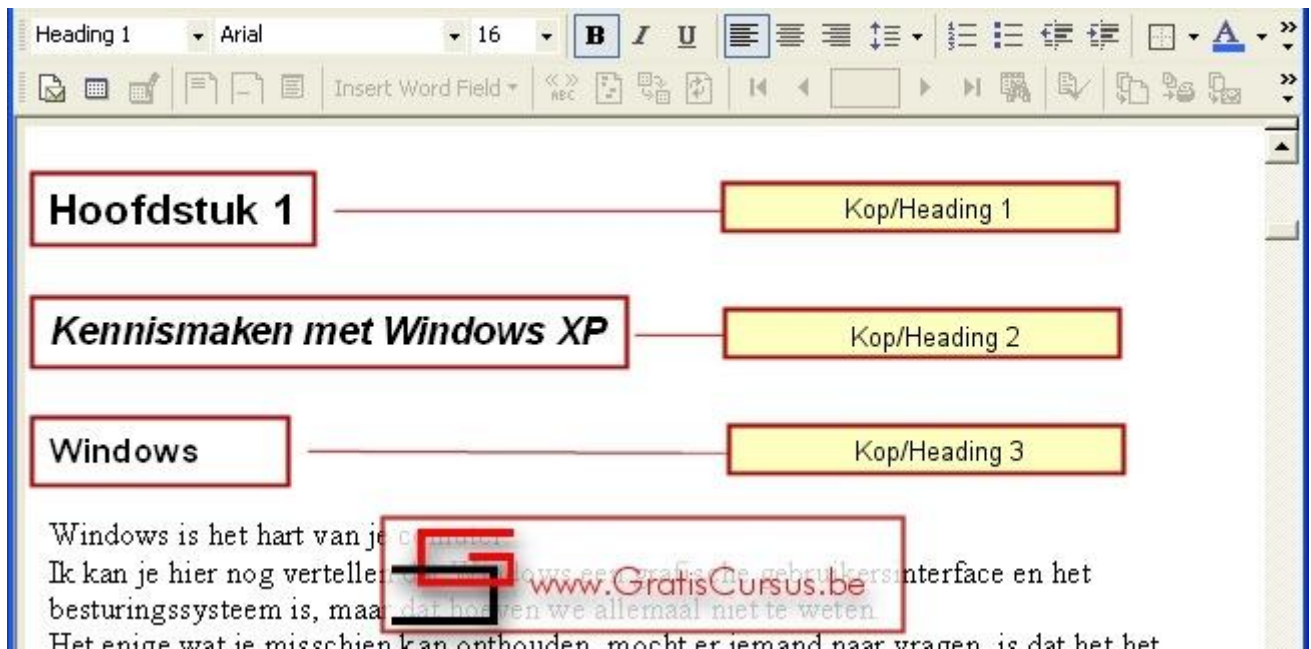
Door te klikken op het pijltje naast het vak "Opmaakprofiel", in de Opmaak werkbalk, verschijnt er een dropdown menu.

In de lijst zien we verschillende stijlen, voor Koppen (Headings) en Standaard tekst.



Hiervoor doorlopen we ons hele document, selecteren de verschillende titels en subtitels, en geven deze een "Kopstijl": Kop 1 (Heading 1), Kop 2 (Heading 2) of Kop 3(Heading 3 ). Het zijn deze die verschijnen in de inhoudsopgave.

## Microsoft word 2003



Eénmaal we al de "Koppen" hebben geplaatst in ons document, is het makkelijk hiervan een inhoudsopgave te maken.

Het is misschien best, je pagina's eerst te nummeren, anders heeft deze inhoudsopgave weinig zin. Klik hiervoor op "Invoegen" (Insert) - "Paginanummers" (Page Numbers) in de menubalk.

Door nu opsomming te gebruiken voor meerdere niveau's krijg je een hoofdstuknummer te zien voor je omschrijving.



## Microsoft word 2003

De inhoudsopgave.

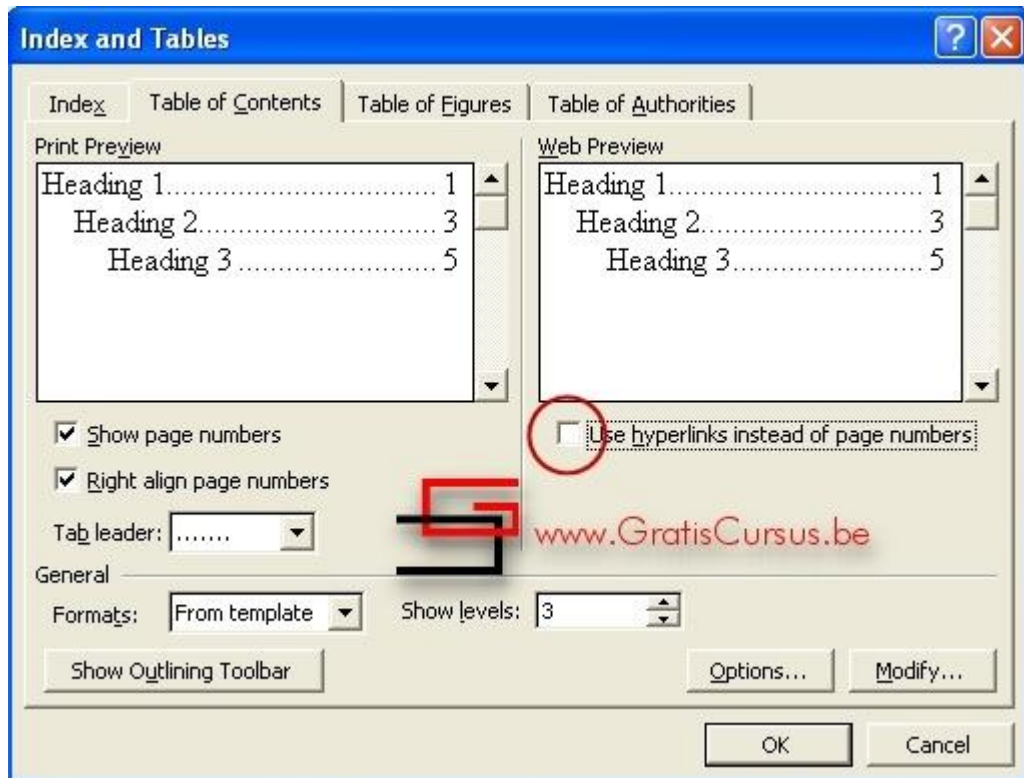
Voeg inhoudsopgave toe door

"Invoegen" (Insert) - "Verwijzing" (Reference) - "Index en inhoudsopgave" (Index and tables) uit de menubalk.

Gebruik je de versie 2000 of '97, kies je "Invoegen" (Insert) - "Index en inhoudsopgave" (Index and tables) uit de menubalk.

Het dialoogvenster "Index en inhoudsopgave" verschijnt:

Kies het tabblad "Inhoudsopgave".



In het bovenste deel van het dialoogvenster vinden we twee "voorbeeldvensters".

Het linkse is het "Afdrukvoorbeeld"-venster, het rechtse is het "Webvoorbeeld"-venster.

Aangezien we geen document maken met links naar het Web, moeten we ook geen links hebben in de inhoudsopgave.

Dus vinken we het vakje voor "Hyperlinks in plaats van paginanummers" (Use hyperlinks instead of page numbers) uit.

Als je de inhoudsopgave eenmaal hebt kun je daar op de rechtermuis klikken en kies voor velden bijwerken.