

E-Skills

Tekstverwerken



Opleiding : Junior Accountmanager

Jaar : 2018-2019

Docent : V. Brethouwer

Inleiding

Vaardigheden:

- De student kent de basis opbouw van een Office programma.
- De student kan een tekst selecteren.
- De student kan het lettertype van een tekst veranderen.
- De student kan een document opslaan.
- De student kan een .docx document exporteren naar een .pdf document.
- De student kan een handeling ongedaan maken en herhalen.
- De student kan woorden zoeken en vervangen.
- De student is op de hoogte van algemene hotkeys.
- De student kan een pagina einde invoegen.
- De student kan printscreen maken en invoegen.
- De student kan een pagina afdrukken.
- De student kan afdrukstand aanpassen.
- De student kan een document uitlijnen en kolommen invoegen.
- De student kan een kop- en voettekst invoegen en bewerken.
- De student kan een paginanummering invoegen en bewerken.
- De student kan een inhoudsopgave genereren en bewerken.
- De student kan een APA bibliotheek aanmaken en genereren.
- De student kan een bladwijzer invoegen en bewerken.
- De student kan hyperlinks invoegen en bewerken.
- De student kan een afbeelding invoegen en bewerken.
- De student kan een tabel invoegen en bewerken.
- De student kan een organigram invoegen en bewerken.
- De student kan een tekst vak invoegen en bewerken.
- De student kan formules invoeren met Mathtype/Vergelijkingeditor.
- De student kan standaard stijlen gebruiken, maken en bewerken.
- De student kan standaard sjablonen gebruiken, maken en bewerken.
- De student kan een document controleren en opmerkingen invoegen.
- De student kan formulier maken en bewerken.

Inhoudsopgave

1. Basisvaardigheden	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Lint	4
1.3 Tekst selecteren	4
1.4 Lettertype	5
1.5 Document opslaan en exporteren	5
1.6 Document exporteren	6
1.7 Ongedaan maken	7
1.8 Woorden zoeken en vervangen	7
1.9 Document afdrukken	8
1.10 Afdrukstand van een document	9
1.11 Uitlijnen en kolommen	9
1.12 Opsommingen	10
1.13 Pagina einde	11
1.14 Printscreen	11
1.15 Hotkeys	13
2. Stijlen en sjablonen	14
2.1 Algemeen	14
2.2 Stijlen	14
2.3 Sjablonen	16
3. Verwijzingen	17
3.1 Algemeen	17
3.2 Kop- en voetteksten	17
3.3 Paginanummering	17
3.4 Inhoudsopgave	18
3.5 APA citaatstijl	18
4. Objecten invoegen	21
4.1 Algemeen	21
4.2 Bladwijzers	21
4.3 Hyperlinks	21
4.4 Afbeeldingen	23

4.5 Tabellen	24
4.6 Vormen en organigrammen	25
4.7 Tekstvakken	26
4.8 Symbolen	26
4.9 Formules	27
5. Controleren en notities	28
5.1 Algemeen	28
5.2 Controleren.....	28
5.3 Opmerkingen	28
5.3 Spellingscontrole	29
6. Formulieren	32
6.1 Algemeen	32
6.2 Formulieren	32
6.2.1. Een tekstbesturingselement invoegen waarin gebruikers tekst kunnen typen	33
6.2.2. Een afbeeldingsbesturingselement invoegen.....	33
6.2.4. Een datumkiezer invoegen	34
6.2.5. Een selectievakje invoegen.....	35
6.2.6. De eigenschappen voor de inhoudsbesturingselementen wijzigen.....	35
6.2.7. Beveiliging aan een formulier toevoegen.....	35
6.2.8. Voorbeelden van besturingselementen.	35

1. Basisvaardigheden

1.1 Algemeen

Voordat er met de specifieke vaardigheden van Word begonnen kan worden, is er een aantal basisvaardigheden dat beheerst moet worden. Deze basisvaardigheden zullen het rendement verhogen tijdens het uitvoeren van de opdrachten van ICT.

1.2 Lint

Elk programma dat onderdeel is van Office 2013 werkt met een basis lint. Het lint is te vinden aan de bovenkant van het venster. Je vindt hier de verschillende functies die je kunt gebruiken binnen de verschillende programma's, zie figuur 1.1. Het lint is opgebouwd uit verschillende onderdelen. In dit document zul je bekend raken met enkele functies binnen verschillende onderdelen.



Figuur 1.1 | Het lint van Office 2013, Word

1.3 Tekst selecteren

Om een tekst aan te passen zul je eerst een stuk tekst moeten selecteren. In Office kun je op verschillende manier woorden, zinnen, alinea's of teksten selecteren.

- Wil je met de muis een tekst selecteren klik je op de plaats waar de selectie moet beginnen, houdt de linker muisknop ingedrukt en sleep de aanwijzer over de tekst die je wilt selecteren.
- Je kunt ook met het toetsenbord een tekst selecteren. Klik met de muis waar de selectie moet beginnen. Houdt vervolgens **Shift** ingedrukt en gebruik de pijltoetsen om de selectie uit te breiden.
- Een enkel woord kan geselecteerd worden door op het woord een dubbel klik uit te voeren.
- Een zin kan geselecteerd worden door op een bepaalde positie in de zin te klikken en vervolgens **Control** ingedrukt te houden en op een tweede positie in de zin te klikken.
- Door een drie dubbele klik uit te voeren op een alinea wordt deze in geheel geselecteerd.
- In het lint onder **Start** kan er geklikt worden op **Selecteren**, hier kan gekozen worden voor **Alles selecteren**. Deze knop zorgt ervoor dat alle tekst in het document wordt geselecteerd, zie figuur 1.2.



Figuur 1.2 | Selecteren

1.4 Lettertype

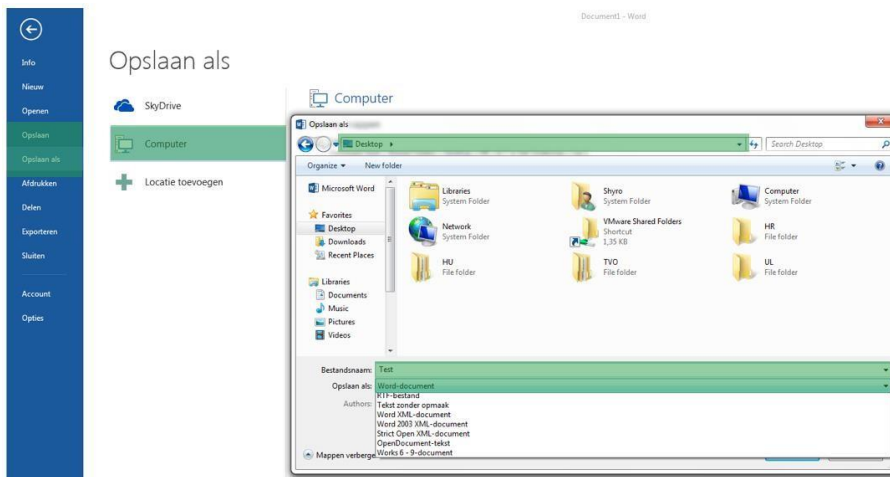
Om het lettertype van een tekst aan te passen klik je in het lint op Start vervolgens zie je onder het onderdeel Lettertype een balk met een pijl. Hier kun je verschillende lettertypes selecteren, zie figuur 1.3. Een tekst kan ook dik of schuin gemaakt worden en daarnaast onderstreept. Arceren en de tekst van kleur veranderen is ook een optie.



Figuur 1.3 | Lettertype

1.5 Document opslaan en exporteren

Als je een document hebt gemaakt is het van belang dat je deze opslaat op de computer of op het internet. Je kunt een document opslaan onder de knop **Bestand** op het lint, vervolgens **Opslaan, Computer**. Geef het document een **naam** en **locatie**. Klik op opslaan om het proces af te ronden, zie figuur 1.4. Het is verstandig om het bestand direct op te slaan, dus voordat je begint met het schrijven van een tekst. Sla tussendoor ook je werk op, dit kan onder andere door op de diskette te klikken in de linker bovenhoek.



Figuur 1.4 | Bestand opslaan

De pijl links in de bovenhoek laat je weer terugkeren naar het document.

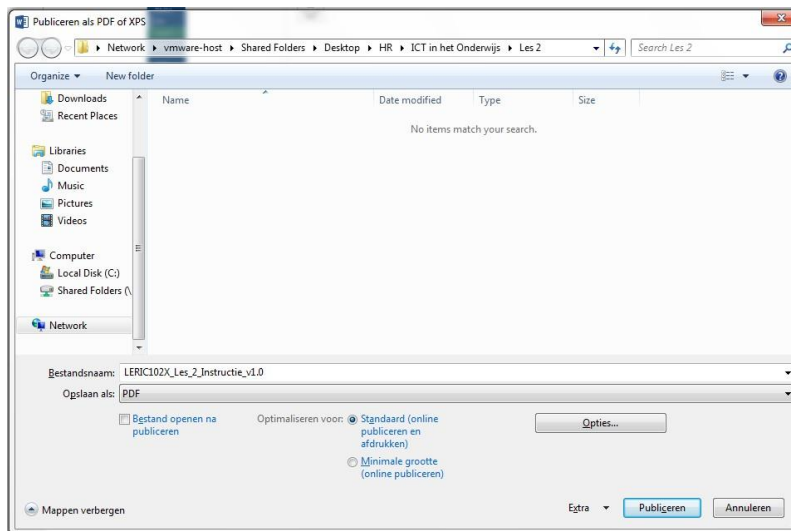
1.6 Document exporteren

Het is tegenwoordig gangbaar om documenten te versturen als een .pdf bestand. Het voordeel van een .pdf bestand is dat de lay-out behouden blijft en dat de bestandsgrootte relatief kleiner is. Je kunt een .docx bestand (Word bestand) eenvoudig exporteren door te klikken op **Bestand, Exporteren, PDF of XPS bestand maken**, zie figuur 1.5.



Figuur 1.5| Documenten exporteren

Vervolgens wordt er een prompt scherm getoond waar je het opslag format kan selecteren, zie figuur 1.6. Het proces wordt afgerond door te klikken op **Publiceren**. Het is gewoonlijk voor Word om het pdfdocument op te slaan op dezelfde plek als originele Word document.



Figuur 1.6| Documenten exporteren

1.7 Ongedaan maken

Je kunt een handeling ongedaan maken door rechts in de boven hoek te klikken op de linker blauwe pijl. Je kunt een handeling ook herhalen door op de rechter blauwe pijl te klikken, zie figuur 1.7.



Figuur 1.7| Ongedaan maken en herhalen van handelingen

1.8 Woorden zoeken en vervangen

Het kan gebeuren dat je tijdens het verwerken van een verslag een woord verkeerd gespeld hebt of dat je verschillende synoniemen hebt gebruikt. Met Word kun je eenvoudig woorden zoeken en vervangen met een muisklik.

Om een woord te zoeken klik je op **Start, Zoeken (Pijl), Geavanceerd Zoeken**, zie figuur 1.8.



Figuur 1.8| Woorden zoeken

Vervolgens tik je het woord dat gezocht moeten worden en klik je op **Volgende Zoeken** om het woord te zoeken, zie figuur 1.9.



Figuur 1.9| Woorden zoeken

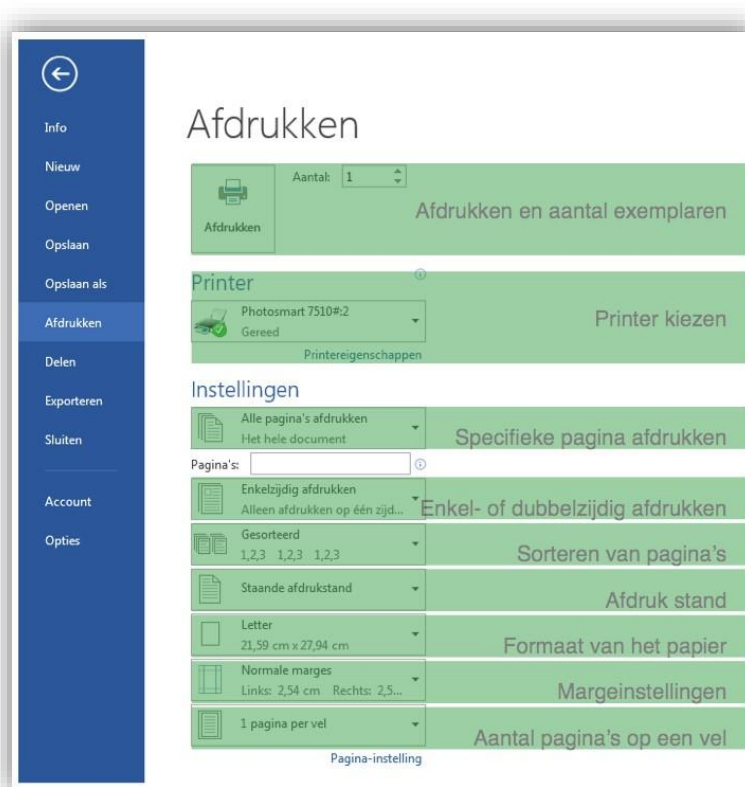
Wil je een woord vervangen dan klik je op **Vervangen**. Vul het woord in dat vervangen moet worden bij **Zoeken naar:**. Type bij **vervangen door:** het woord in waarmee je het woord wilt vervangen, zie figuur 1.10. Je kunt nu klikken op **Vangen** of **Alles Vervangen**.



Figuur 1.10 | Woorden vervangen

1.9 Document afdrukken

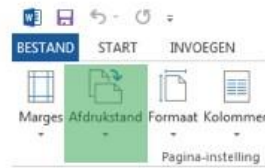
Voor sommige vakken zul je op papier een verslag moeten inleveren. Word heeft verschillende opties om een document af te drukken. Wil je een document afdrukken dan klik je **Bestand, Afdrukken**, zie figuur 1.11.



Figuur 1.11 | Afdrukken van een document

1.10 Afdrukstand van een document

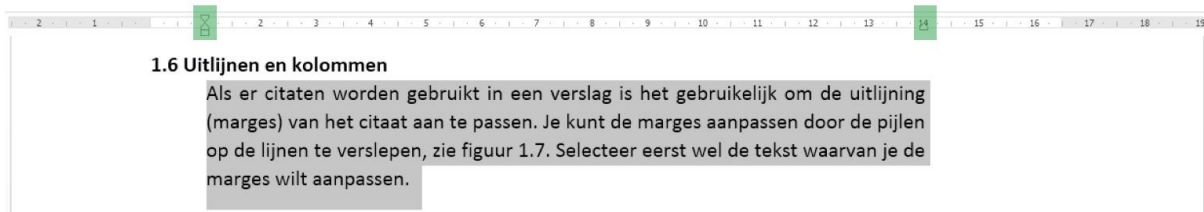
Soms komt het beter uit om een document in de breedte te maken. Om een document in de breedte te maken, klik je op **Pagina Indeling, Afdrukstand, Staand of Liggend**, zie figuur 1.12.



Figuur 1.12 | Ligging van een document

1.11 Uitlijnen en kolommen

Als er citaten worden gebruikt in een verslag is het gebruikelijk om de uitlijning (marges) van het citaat aan te passen. Je kunt de marges aanpassen door de pijlen op de lijnen te verslepen, zie figuur 1.13. Selecteer eerst wel de tekst waarvan je de marges wilt aanpassen.



Figuur 1.13 | Uitlijnen van een document

Een tekst kan tevens uitgelijnd worden, vanaf rechts, vanaf links, gecentreerd of uitgevuld. Selecteer hiervoor de tekst en klik op **Start, Alinea, Uitlijnen**, zie figuur 1.14.



Figuur 1.14 | Uitlijnen van een document

Het gebruik van kolommen kan een document overzichtelijk en leesbaar maken. Als je een tekst in kolommen wilt uitlijnen selecteer je eerst de tekst vervolgens, **Pagina Indeling, Pagina-instellingen, Kolommen, #**, zie figuur 1.15.



Figuur 1.15 | Een tekst in kolommen

1.12 Opsommingen

Je kunt een tekst sommeren door te klikken op **Start, Alinea, Opsommingstekens (pijl)**. Je kunt kiezen uit twee verschillende opties; opsommingstekens of genummerd, zie figuur 1.16. Er kan ook een tekst geselecteerd worden er vervolgens geklikt worden op de knop voor het invoegen van **Opsommingstekens**. De marges van de opsomming kunnen aangepast worden door in de liniaal bovenin het venster de pijlen te verslepen. Een nieuw opsommingsteken wordt aangemaakt als er na het einde van een zin op Enter wordt gedrukt. Als er bij een leeg opsommingsteken nogmaals op Enter wordt gedrukt wordt de reeks van opsommingstekens opgeheven.



Figuur 1.16 | Opsomming invoegen

1.13 Pagina einde

Een document wordt een stuk overzichtelijker als je elk hoofdstuk op een nieuwe pagina plaatst. Het is dan **niet de bedoeling dat je 20 keer op Enter** drukt om tot de nieuwe pagina te komen. Als je namelijk een wijziging maakt dan verschuift de gehele tekst en moet je dit corrigeren. Het is mogelijk om een paginabreker in te voeren. Om deze manier blijft de tekst altijd aan het begin van een pagina staan. Je kunt een paginabreker invoeren door te klikken op **Invoegen, Pagina Einde**, zie figuur 1.17. Of CTRL+ENTER.



Figuur 1.17 | Pagina breker invoeren

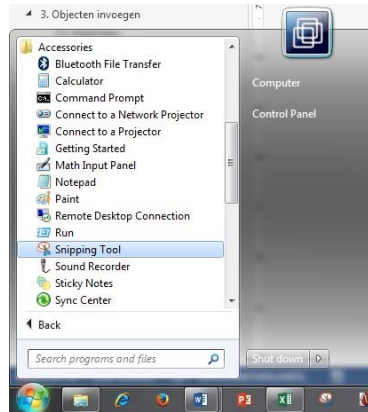
1.14 Printscreen

Het maken van printscreens is een uitkomst in het onderwijs en verslaglegging. Bij het maken van de documenten voor ICT is er veelvuldig gebruik gemaakt van printscreens. Je kunt een printscreen maken door op je toetsenbord te drukken op de knop PrtScrn. Soms moet je hiervoor ook de toets Fn voor gebruiken, zie figuur 1.18.



Figuur 1.18 | Printscreen maken

Als je een printscreen hebt gemaakt wordt deze op je virtuele klembord geplaatst. Als je nu klikt op plakken verschijnt de afbeelding in het document. Je kunt tevens een standaard programma van Windows, Snipping Tool, gebruiken om een selectie van een scherm te knippen, zie figuur 1.19. Je vindt de Snipping Tool onder, Start, Programma's, Accessoires, Snipping Tool. Om deze manier hoef je de afbeelding niet bij te snijden.



Figuur 1.19 | Snipping Tool

1.15 Hotkeys

Je kunt je werksnelheid verhogen als je het gebruik van hotkey eigen maakt. Hotkeys zijn snelkoppelingen voor bepaalde handelingen. In plaats van te klikken op **knippen** kun je een tekst selecteren en drukken op **Ctrl+X**. Het is mogelijk om een computer volledig te besturen met enkel hotkeys. Het gaat erom dat je hotkeys doeltreffend weet te gebruiken. In figuur 1.20 vind je een lijst van hotkeys. Op de [website](#) van Microsoft is er een uitgebreide tabel terug te vinden

Om dit te doen	Druk op
Een actie ongedaan maken	Ctrl+Z
Opnieuw uitvoeren of herhalen van een actie	Ctrl+Y
Gehele tekst selecteren	Ctrl+A
Selectie kopiëren	Ctrl+C
Selectie knippen	Ctrl+X
Selectie kopiëren	Ctrl+V
Een document opslaan	Ctrl+S
Een alinea links uitlijnen	Ctrl+L
Een alinea rechts uitlijnen	Ctrl+R
Een alinea centreren	Ctrl+E
Een alinea uitvullen	Ctrl+J
Een document printen	Ctrl+P
Een pagina breker invoegen	Ctrl+enter
Naar het begin van een document springen	Ctrl+Home
Naar het eind van een document springen	Ctrl+End
Naar het begin van een zin springen	Home
Naar het eind van een zin springen	End
Een tekst schuin drukken	Ctrl+I
Een tekst dikke drukken	Ctrl+B
Een tekst onderstrepen	Ctrl+U
Een lettertype wijzigen	Ctrl+Shift+F
Wisselen tussen programma's	Alt+Tab
Sneltoetsen tonen	Alt

Figuur 1.20 | Een aantal hotkeys

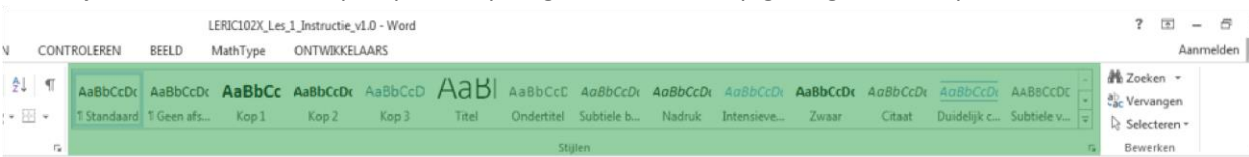
2. Stijlen en sjablonen

2.1 Algemeen

Het gebruik van stijlen zorgt voor een eenduidige lay-out over een document. Stijlen worden tevens gebruikt bij het genereren van een inhoudsopgave. Sjablonen zijn een documenttype die reeds inhoud bevatten, waaronder tekst, lettertype, regelafstanden, etc. Een sjabloon kan dienen als een beginpunt maar pas op met het doel van het document. Een sjabloon kan al snel speels overkomen.

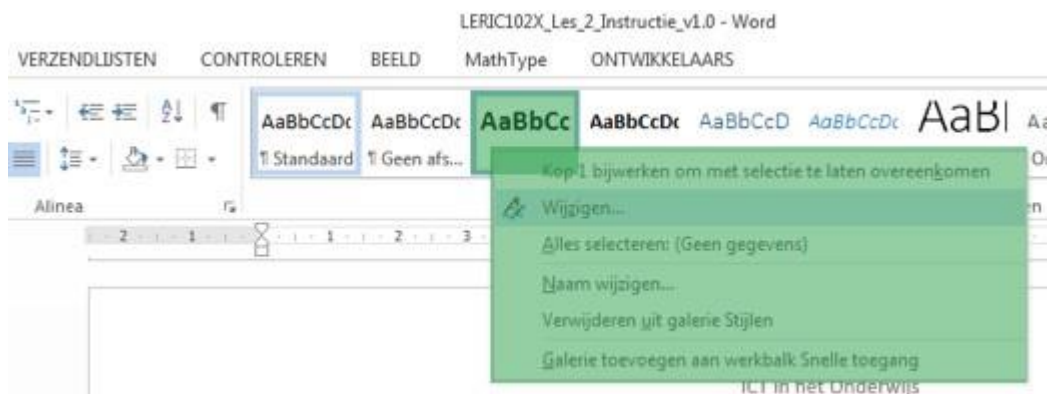
2.2 Stijlen

Je vindt de verschillende stijlen terug op het lint onder het **Start** onderdeel, zie figuur 2.1. Je kunt een stijl toepassen door een tekst te selecteren en vervolgens op een stijl te klikken. Wil je bijvoorbeeld een hoofdstuktitel toewijzen aan een tekst dan selecteer je de tekst en klik je op Kop 1. Een paragraaftitel kun je toewijzen door te klikken op Kop 2. Subparagrafen worden op gevolgd door Kop #.

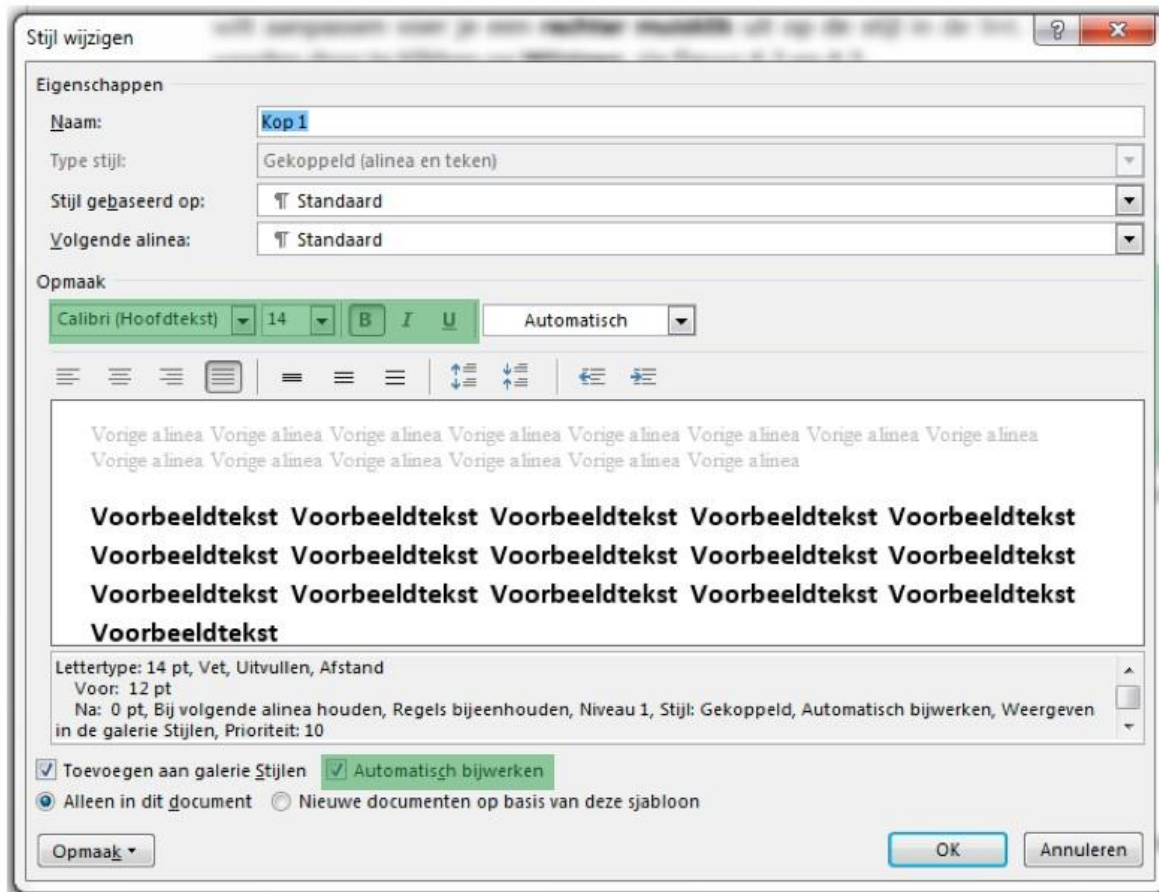


Figuur 2.1 | Stijlen toepassen

Stijlen zijn standaard voorzien van een lettertype en een grootte. Als je de eigenschappen van een stijl wilt aanpassen voer je een **rechtermuisklik** uit op de stijl in het lint. De stijl kan vervolgens gewijzigd worden door te klikken op **Wijzigen**, zie figuur 2.2 en 2.3. Je kunt er voor kiezen om een stijl automatisch in het gehele document aan te passen door deze optie onderin het venster aan te vinken.



Figuur 2.2 | Stijlen toepassen



Figuur 4.3 | Stijlen aanpassen

Je kunt een overzicht van de aangemaakte stijlen oproepen door in het lint onder het onderdeel **Beeld** te klikken op **Weergeven**, **Navigatievenster**. Aan de rechterkant van het scherm verschijnt een overzicht dat gebruikt kan worden om snel te springen tussen verschillende onderdelen, zie figuur 2.4 en 2.5.



Figuur 2.4 | Navigatievenster inschakelen



Figuur 2.5 | Het navigatiescherm

2.3 Sjablonen

Voordat je begint met het maken van een nieuw document kun je een sjabloon selecteren onder het onderdeel **Ontwerpen**, zie figuur 2.6. Als een sjabloon is toegepast worden de **Stijlen** aangepast.



Figuur 2.5 | Sjablonen toepassen

3. Verwijzingen

3.1 Algemeen

Een ander onderdeel van het lint van Word is verwijzingen. Met dit onderdeel kun je automatisch inhoudsopgave, paginanummering en bronvermeldingen genereren. In dit hoofdstuk zul je een aantal onderdelen leren toe te passen.

3.2 Kop- en voetteksten

Een kop- en voetekst maken een document overzichtelijk. Wat er in een kop- of voetekst komt te staan is niet vast omschreven. In dit document is er voor gekozen om de titel en subtitel in de koptekst te plaatsen en in de voetekst de paginanummering en een link naar de inhoudsopgave. Je kunt een kop- en voetekst invoeren onder **Invoegen, Koptekst en Voetekst, Koptekst of Voetekst (pijl)**, zie figuur 3.1.



Figuur 3.1 | Kop- en voetekst

Als een kop- of voetekst is aangemaakt kan er een tekst geplaatst worden. Deze tekst zal vervolgens op elke pagina getoond worden. Je kunt de teksten wijzingen door een dubbel klik op de tekst uit te voeren. Er komt dan een extra onderdeel op het lint.

Als je de tekst niet op de eerste pagina wilt tonen, in het geval van een titelpagina, kun je deze optie aan en uit vinken onder **Hulpmiddelen voor kop- en voetteksten**, zie figuur 3.2.



Figuur 3.2 | Kop- en voetekst

3.3 Paginanummering

Onder **Invoegen, Koptekst en voetekst, Paginanummer**, kun je een paginanummering automatiseren, zie figuur 3.3. Je hebt de opties om een standaard sjabloon te gebruiken maar ook om een standaard paginanummering in te voeren. Je kunt het lettertype aanpassen door de paginanummering te behandelen als een normale tekst.



Figuur 3.3 | Kop- en voetekst

3.4 Inhoudsopgave

Als je in een document gebruik hebt gemaakt van stijlen kun je automatisch een inhoudsopgave genereren. Dit doe je door te klikken op **Verwijzingen, Inhoudsopgave (pijl)**, zie figuur 3.4. De inhoudsopgave wordt aangemaakt door te kijken naar de teksten met de stijlen; Kop 1, kop 2, kop 3, evt. Je kunt kiezen uit standaard sjablonen maar je kunt de inhoudsopgave ook behandelen als een standaard tekst waarvan je het lettertype wijzigt.



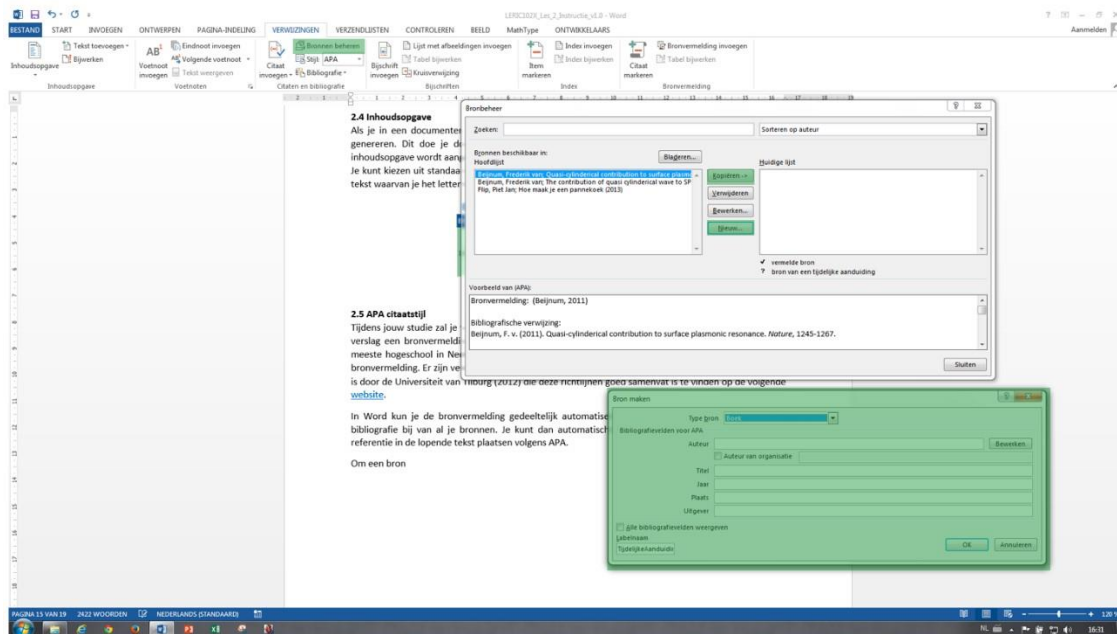
Figuur 3.3 | Inhoudsopgave

3.5 APA citaatstijl

Tijdens jouw studie zul je verschillende bronnen moet raadplegen. Het is gangbaar om in een artikel of verslag een bronvermelding te geven. Er zijn verschillende manieren om bronnen te vermelden. De meeste scholen in Nederland gebruiken de zogenaamde APA, American Psychological Association, bronvermelding. Er zijn vele richtlijnen die omschreven worden door APA. Een document dat ontwikkeld is door de Universiteit van Tilburg (2012) die deze richtlijnen goed samenvat is te vinden op de volgende [website](#).

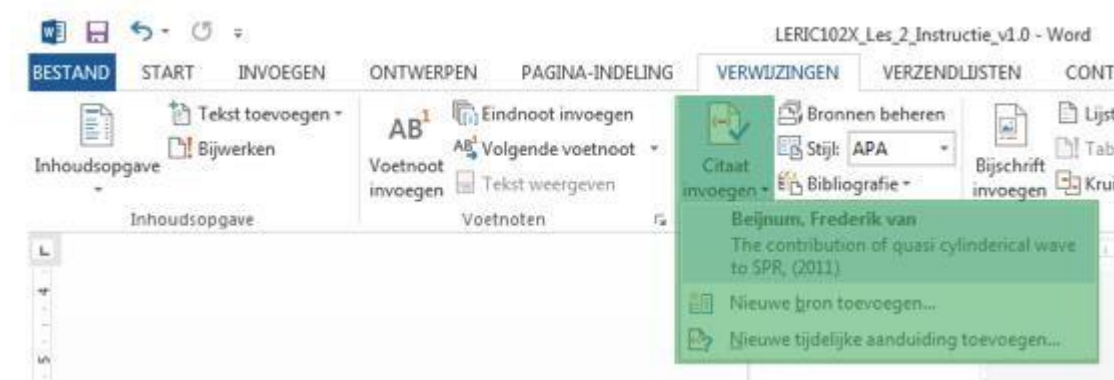
In Word kun je de bronvermelding gedeeltelijk automatiseren. Je houdt in Word een zogenaamde bibliografie bij van al je bronnen. Je kunt dan een automatische bronvermelding laten invoegen of een referentie in de lopende tekst plaatsen volgens APA.

Om een bron toe te voegen aan de bibliografie klik je op **Verwijzingen, Citaten en bibliografie, Bronnen beheren, Nieuw, Boek**. Je kunt ook kiezen voor een artikel of andere soort bron. Vul de velden in en sla vervolgens de bron op. De bron komt nu in het linker veld te staan. Om de bron te kunnen gebruiken klik je op de bron en kopieer je deze vervolgens naar het rechter venster. De bron is nu te gebruiken in het document, zie figuur 3.4.



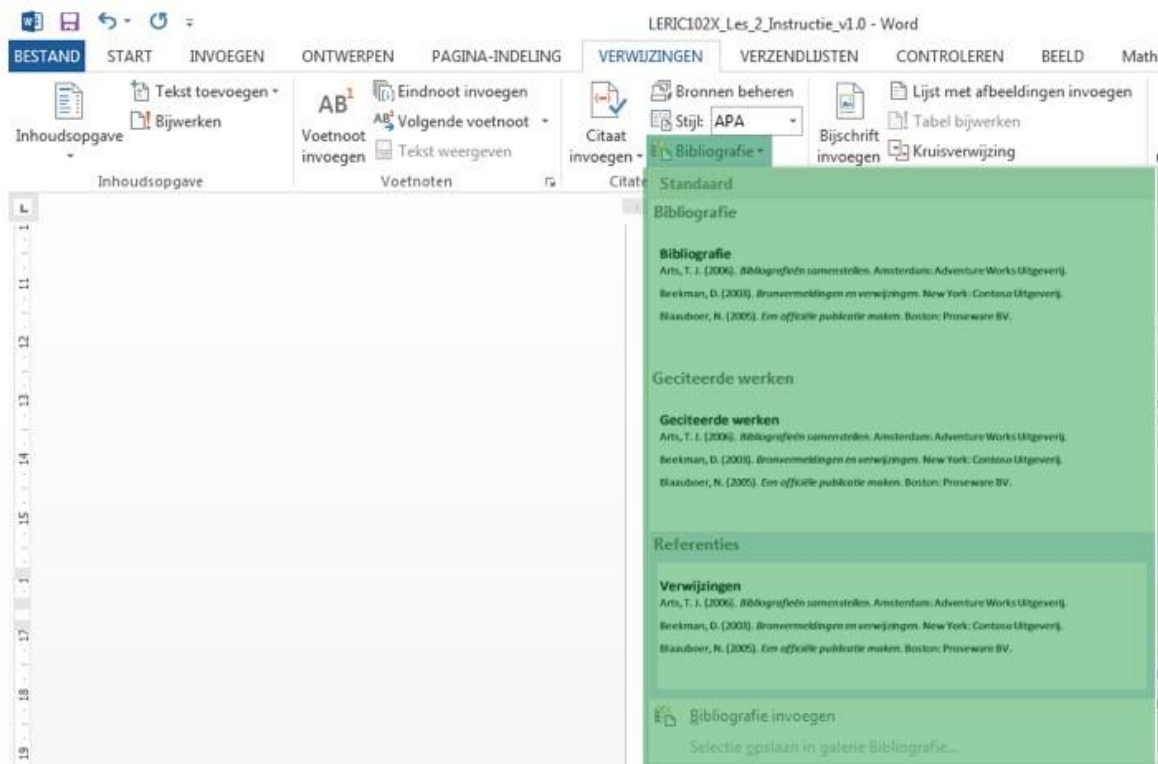
Figuur 3.4 | APA richtlijnen

Sluit het venster en klik vervolgens op **Verwijzingen, Citaten en bibliografie, Citaat invoegen (pijl)**. De bron staat nu in de lijst en kan ingevoegd worden, zie figuur 3.5.



Figuur 3.5 | Bronvermelding in de lopende tekst invoegen

Om een bronvermeldingen in te voegen klik je op **Verwijzingen, Citaten en bibliografie, Bibliografie (pijl)**. Er kan nu geklikt worden op een sjabloon en de bronvermelding wordt op de huidige plek van de cursor ingevoegd, zie figuur 3.6. Als je de bronvermelding geselecteerd dan kan deze met **Delete** verwijderd worden.



Figuur 3.6 | Bronvermelding invoegen

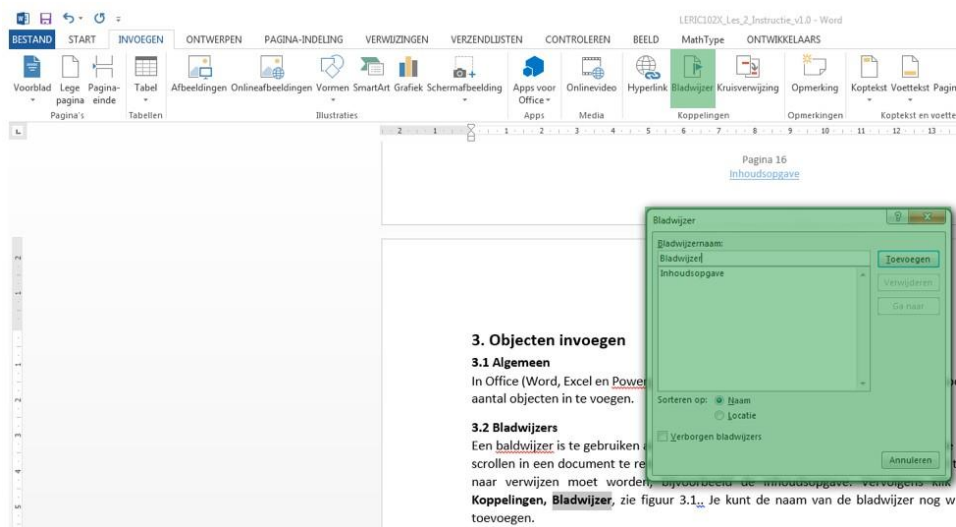
4. Objecten invoegen

4.1 Algemeen

In Office (Word, Excel en PowerPoint) kun je verschillende objecten invoegen. In dit hoofdstuk leer je een aantal objecten in te voegen.

4.2 Bladwijzers

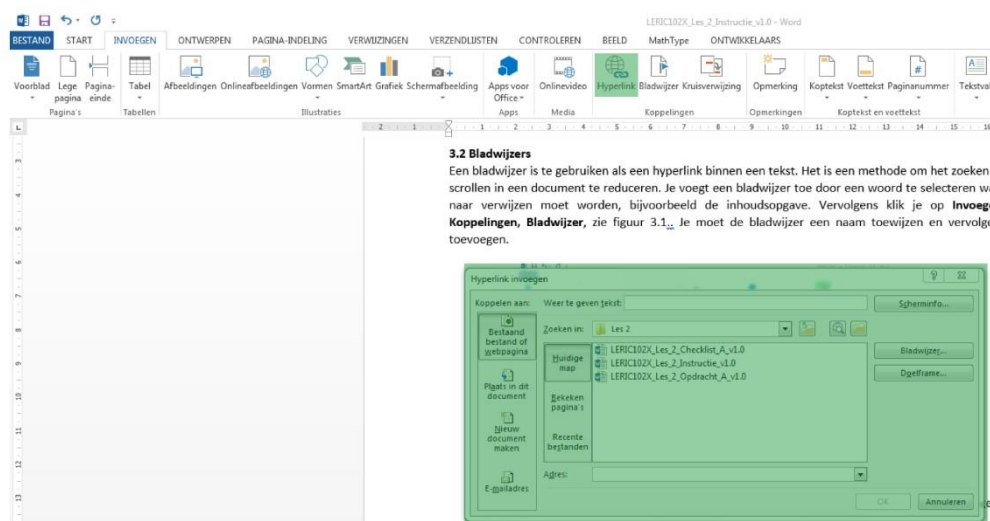
Een bladwijzer is te gebruiken als een hyperlink binnen een tekst. Het is een methode om het zoeken en scrollen in een document te reduceren. Je voegt een bladwijzer toe door een woord te selecteren waar naar verwijzen moet worden, bijvoorbeeld de inhoudsopgave. Vervolgens klik je op **Invoegen, Koppelingen, Bladwijzer**, zie figuur 4.1. Je moet de bladwijzer een naam toewijzen en vervolgens toevoegen.



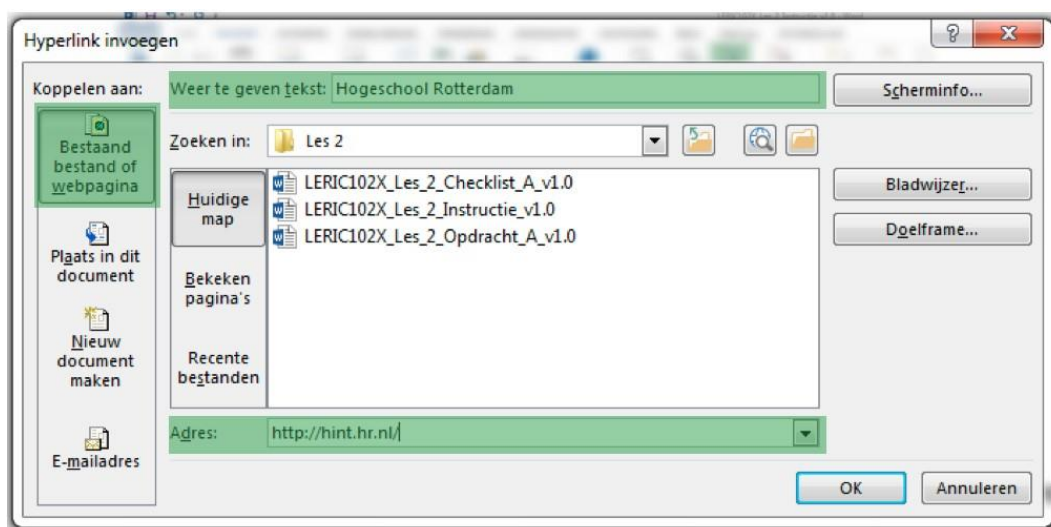
Figuur 4.1 | Bladwijzer toevoegen

4.3 Hyperlinks

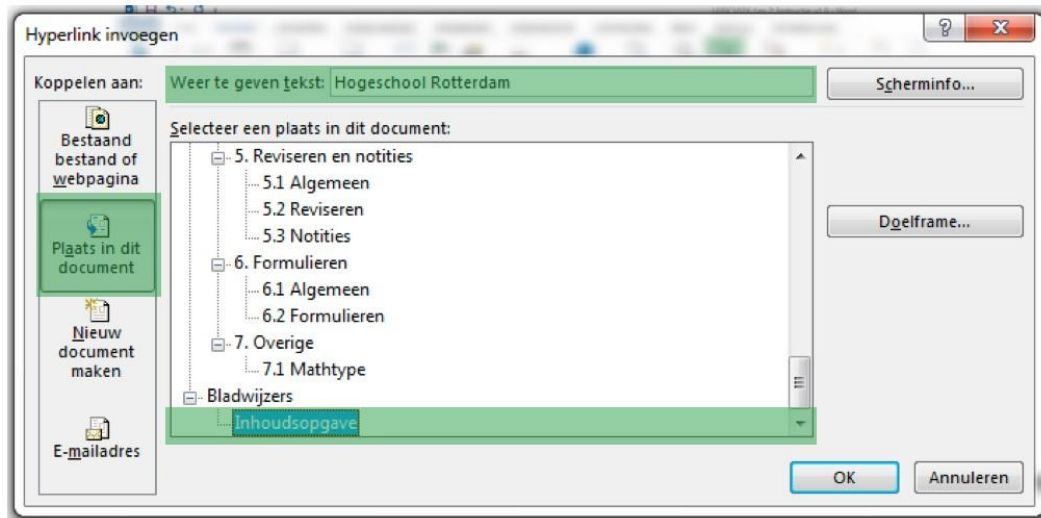
Een hyperlink is een koppeling naar een object in een document of naar het internet. Je kunt een hyperlink invoegen door te klikken op **Invoegen, Koppelingen, Hyperlink**, zie figuur 4.2. Een link naar een website is te zien in figuur 4.3. Een link naar een bladwijzer is te zien in figuur 4.4. Tot slot een link naar een bestand is te zien in figuur 4.5. In alle gevallen kun je de naam die in de tekst wordt weergegeven omschrijven in de bovenste balk van het hyperlink venster.



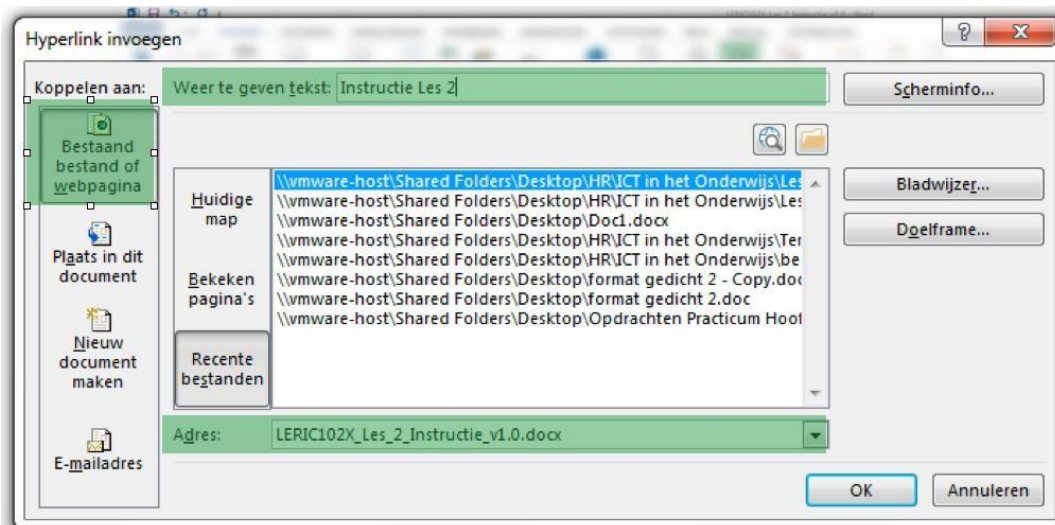
Figuur 4.2 | Hyperlink invoegen



Figuur 4.3 | Hyperlink naar website invoegen



Figuur 4.4 | Hyperlink naar een bladwijzer invoegen



Figuur 4.5 | Hyperlink naar een bestand invoegen

4.4 Afbeeldingen

Je kunt op verschillende manieren afbeeldingen invoegen. Je kunt een afbeelding op het internet kopiëren en vervolgens in het document plakken. Je kunt ook een afbeelding op jouw computer opslaan en vervolgens invoegen door te klikken op **Invoegen**, **Afbeeldingen** en de afbeelding op de computer op te zoeken. Als een afbeelding is ingevoegd, kun je de afbeelding selecteren door er op te klikken. Als de afbeelding is geselecteerd, verschijnt er in het lint een nieuw onderdeel **Opmaak**, zie figuur 4.6. Je kunt hier een afbeelding een omlijning geven, bijsnijden, roteren of de grootte veranderen. De positie en tekst omlijning van een afbeelding kan tevens aangepast worden.



Figuur 4.6 | Afbeeldingen aanpassen

4.5 Tabellen

In het onderwijs worden veelvoudig tabellen gebruikt. Tabellen zijn ook een uitkomst voor het opbouwen van een document. Je kunt een tabel invoegen door te klikken op **Invoegen, Tabellen, Tabel (pijl)**. Vervolgens kun je de grootte van de tabel selecteren in het raster dat verschijnt, zie figuur 4.7. Er kan ook gekozen worden voor een Excel werkblad. In de les Spreadsheets zal er uitvoerig ingegaan worden op het programma Excel.



Figuur 4.7 | Tabel invoegen

De cellen van de tabellen kunnen samengevoegd worden, de rijen en kolommen kunnen toegevoegd of verwijderd worden, de grootte van kolommen en rijen kunnen aangepast worden, al deze verschillende opties zijn terug te vinden in het lint-onderdelen **Ontwerpen** en **Indeling** als de tabel is geselecteerd, zie de figuren 4.8 en 4.9.



Figuur 4.8 | Tabel ontwerpen



Figuur 4.9 | Tabel indelen

4.6 Vormen en organigrammen

In het onderwijs wordt er vaak gewerkt met mind maps. Je kunt met Word eenvoudig mind maps maken. Een andere vorm van een mind map is een flowchart (organigram). Een flowchart is een visuele weergave van een proces. Je kunt een vorm invoegen door te klikken op **Invoegen, Illustraties, Vormen (pijl)**, zie figuur 4.8. Je kunt nu kiezen voor verschillende vormen. Je cursor verandert nu in een grote kruis waarmee je de vorm kunt tekenen. Als de vorm getekend en geselecteerd is kun eigenschappen van de vorm aangepast worden, zoals de kleur, omlijning, transparantie en positie. Deze eigenschappen vind je in het lint bij het onderdeel **Opmaak**, zie figuur 4.9.

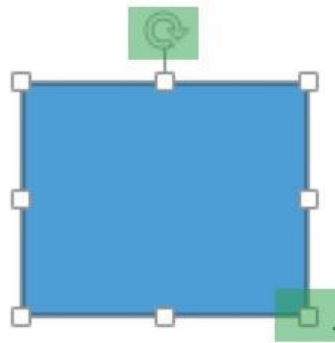


Figuur 4.8 | Vorm invoegen



Figuur 4.9 | Opmaak van een vorm wijzigen

Als er op de vorm een rechter muisklik wordt uitgevoerd kan er gekozen worden voor de optie **Tekst toevoegen**. Je kunt de grootte van de vorm altijd nog aanpassen door de punten te verslepen rondom de vorm na de selectie. De ronde pijl bovenaan de vorm kan gebruikt worden om de vorm te roteren, zie figuur 4.10.



Figuur 4.10 | Dimensies van een vorm wijzigen

4.7 Tekstvakken

Het komt soms uit om een tekstvak te plaatsen in een document. Een tekstvak kan namelijk in positie verplaatst worden. Je kunt een tekstvak invoegen door te klikken op **Invoegen, Tekstvak**. Als het tekstvak geselecteerd is, verschijnt er een nieuw onderdeel in het lint waarmee het tekstvak aangepast kan worden, zie figuur 4.11.



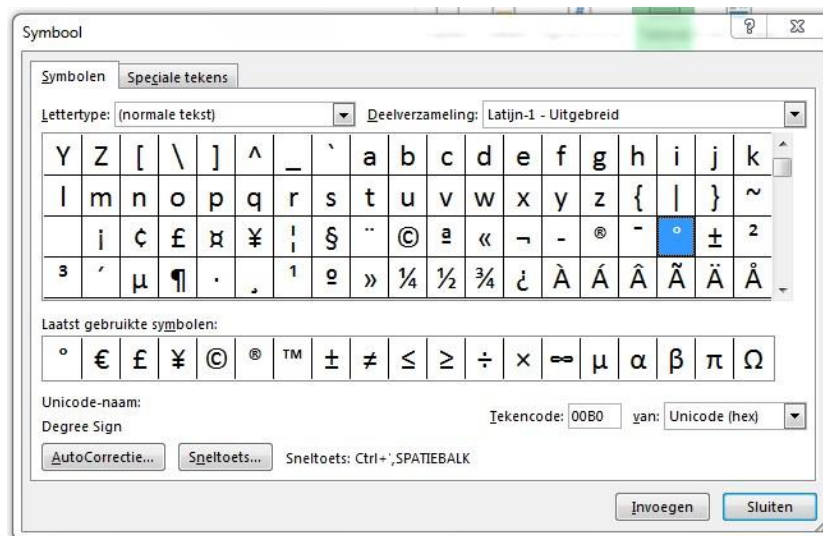
Figuur 4.11 | Tekstvak invoegen

4.8 Symbolen

Je kunt symbolen met Word invoegen, bijvoorbeeld het symbool voor graden (°). Een symbool kan ingevoegd worden onder **Invoegen, Symbolen, Symbool (pijl)**, zie figuur 4.11. Er verschijnt een uitklap venster met een aantal symbolen die vaak gebruikt worden. Om meer symbolen te vinden, kan er geklikt worden op **Meer symbolen**, zie figuur 4.12.



Figuur 4.11 | Symbool invoegen



Figuur 4.12 | Meer symbolen

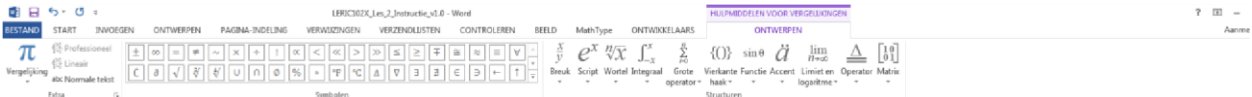
4.9 Formules

Het invoeren van formules of scheikundige afkortingen kan leiden tot veel frustraties. Een programma dat hierbij kan helpen is Mathtype. Het is een gratis programma dat gedownload kan worden. Een andere optie is het gebruik van de vergelijkseditor.

Om een vergelijking in te voegen klik je op **Invoegen, Vergelijking**. Er verschijnt een vergelijkingsvak in de tekst en een nieuw onderdeel in het lint. Je kunt in het lint verschillende opties aanklikken om een vergelijking op te bouwen, zie figuur 4.13 en 4.14.



Figuur 4.13 | Vergelijking invoegen met de vergelijkseditor

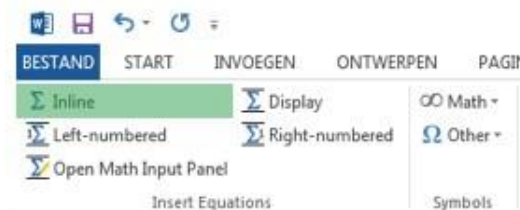


Figuur 4.14 | Onderdeel vergelijkseditor in het lint

Voorbeeld van een formule met de vergelijkseditor.

$$G(x) = \int_b^a (5x^2)e^{10x} dx$$

Als Mathtype is geïnstalleerd is er standaard het onderdeel **Mathtype** in het lint geplaatst. Je kunt dan een vergelijking invoeren door te klikken op **Mathtype, Inline**, zie figuur 4.15.



Figuur 4.15 | Vergelijking invoegen met Mathtype

Voorbeeld van een formule met Mathtype.

$$G(x) = \int_b^a 5x^2 e^{10x} dx$$

5. Controleren en notities

5.1 Algemeen

Gedurende de studie zul je vaak samen moeten werken. Word biedt de uitkomst om een bestand te controleren en opmerkingen te plaatsen. Word houdt de wijzigingen automatisch bij en koppelt namen aan notities. Er zijn tevens geavanceerde opties om documenten samen te voegen en te vergelijken.

5.2 Controleren

Je opent een bestand van een medestudent en klikt vervolgens in het lint op het onderdeel **Controleren**. Vervolgens klik je op **Bijhouden, Wijzigingen bijhouden**, zie figuur 5.1. Vanaf dit moment wordt het document zelf niet gewijzigd maar wordt er met kleuren en strepen aangegeven wat gewijzigd is. De medestudent kan vervolgens aangeven of wijzigingen geaccepteerd of genegeerd worden, zie figuur 5.2.



Figuur 5.1 | Wijzigingen bijhouden



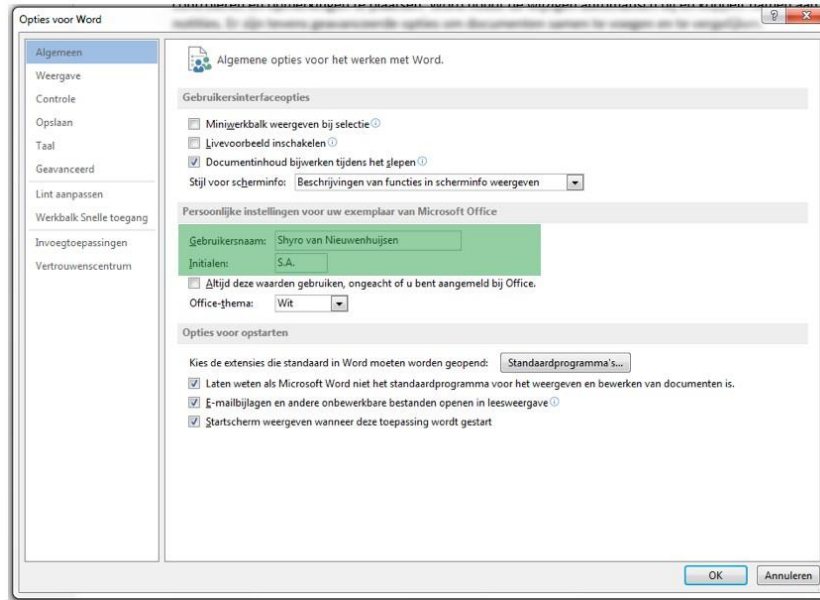
Figuur 5.2 | Wijzigingen accepteren en negeren

5.3 Opmerkingen

In plaats van het bijhouden van wijzigingen kunnen er ook opmerkingen geplaatst worden. Dit kun je doen door een tekst te selecteren en vervolgens op het lint te klikken op het onderdeel **Controleren, Opmerkingen, Nieuwe opmerking**, zie figuur 5.3. Er verschijnt een venster voor het noteren van de opmerkingen. Je kunt een opmerking verwijderen door op de opmerkingen te klikken en vervolgens op **Controleren, Opmerkingen, Opmerking verwijderen**. Je kunt de naam van de auteur wijzigen door te klikken op **Bestand, Optie, Algemeen**, zie figuur 5.4.



Figuur 5.3 | Opmerking invoegen



Figuur 5.4 | Auteur aanpassen

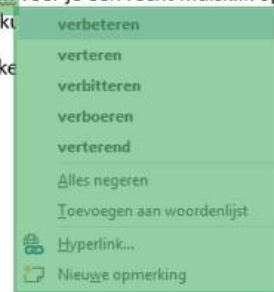
5.3 Spellingscontrole

Word heeft de optie om een spellingscontrole uit te voeren. Dit wordt automatisch uitgevoerd door Word. Als een woord verkeerd gespeld is, wordt deze onderstreept met een rode lijn. Een blauwe lijn duidt op een grammaticale fout. Als je het woord wilt verbeteren, voer je een rechtermuisklik op het woord uit. Je krijgt dan een aantal suggesties waar je het woord mee kunt wijzigen, zie figuur 5.5.

5.3 Spellingscontrole

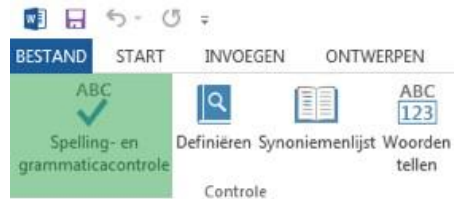
Word heeft de optie om een spellingscontrole uit te voeren. Dit wordt automatisch uitgevoerd door Word. Als een woord verkeerd gespeld is wordt deze onderstreept met een rode lijn. Een blauwe lijn duidt op een grammaticale fout. Als je het woord wilt verbeteren, voer je een rechtermuisklik op het woord uit. Je krijgt dan een aantal suggesties waar je het woord mee kunt wijzigen.

De taal voor het document kan aangepast worden door te klikken op de taalkeuze in de taalkonfiguratie.



Figuur 5.5 | Spelling- en grammaticacontrole

Je kunt ervoor kiezen om achteraf het gehele document te controleren, dit kun je doen door te klikken op het lint bij het onderdeel Controleren, Controle, Spelling- en grammaticacontrole, zie figuur 5.6 en 5.7. Er kunnen woorden aangepast, genegeerd en toegevoegd worden. Vakspecifieke woorden staan soms niet opgenomen in het woordenboek van Word maar kunnen dus toegevoegd worden als je er zeker van bent dat de spelling klopt.



Figuur 5.6 | Spelling- en grammaticacontrole



Figuur 5.7 | Spelling- en grammaticacontrole

De taal voor het document kan aangepast worden door te klikken op het lint bij het onderdeel Controleren, Taal, Taal (pijl), Controle taal aanpassen. Kies vervolgens de taal waar Word mee moet controleren, zie figuur 5.8.



Figuur 5.8 | Controletaal wijzigen

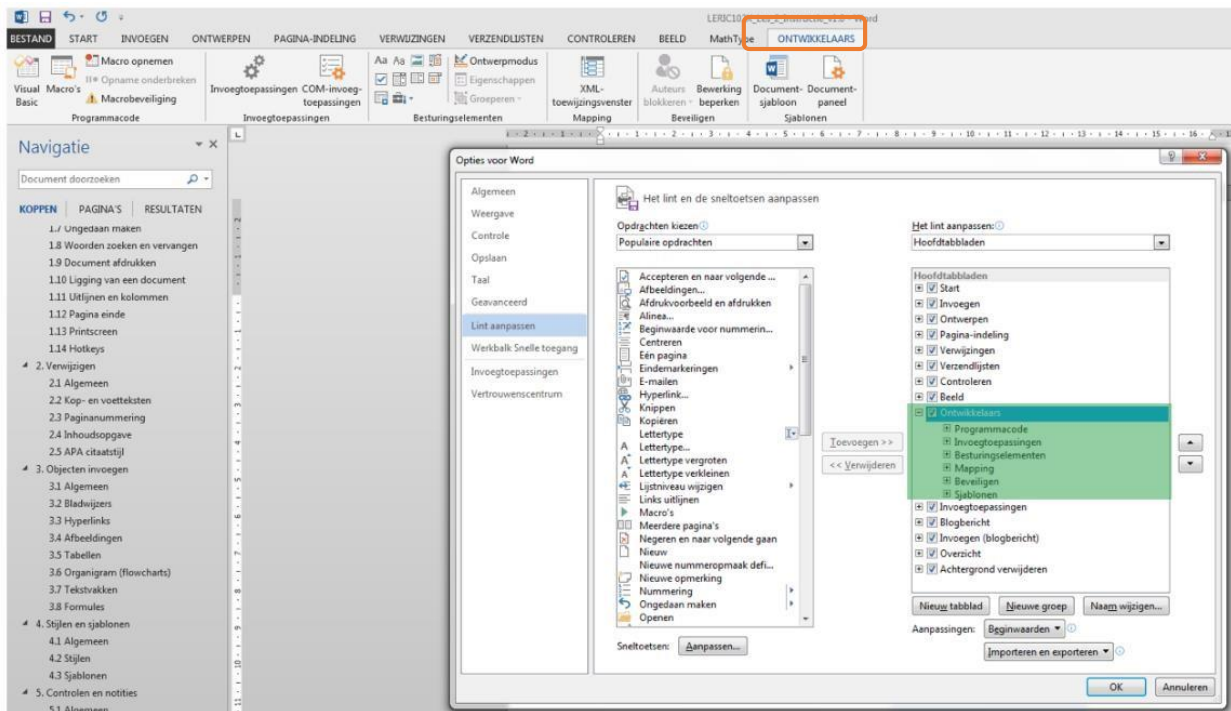
6. Formulieren

6.1 Algemeen

Een optie in Word die niet door veel mensen gebruikt wordt is Formulieren. Het is een optie die voor het onderwijs zeer geschikt kan zijn. Voordat deze optie gebruikt kan worden, moet deze eerst geactiveerd worden. Formulier automatiseren biedt bepaalde handelingen voor de eindgebruiker zoals het plaatsen van een vink in een vak of het invoeren van een datum.

6.2 Formulieren

Voordat er formulieren gemaakt kunnen worden, moeten deze geactiveerd worden. Klik op **Bestand**, **Optie, Lint aanpassen**, **Ontwikkelaars**, zie figuur 6.1.



Figuur 6.1 | Onderdeel Ontwikkelaars toevoegen aan het lint

Als het vak **Ontwikkelaars** in aangevinkt verschijnt er nieuwe onderdeel op het lint, **Ontwikkelaars**. Vervolgens kan er bij **Besturingselementen** geklikt worden op **Ontwerpmodus**.



Figuur 6.2 | Besturingselementen, zet Ontwerpmodus aan bij toevoegen/bewerken element.

Als je boven de iconen zweeft, verschijnt de functie van het element, zie figuur 6.3. Sommige elementen hebben verdere eigenschappen die aangepast kunnen worden.





Figuur 6.2 | Besturingselementen, zet Ontwerpmodus aan bij toevoegen/bewerken element.

6.2.1. Een tekstbesturingselement invoegen waarin gebruikers tekst kunnen typen

In een inhoudsbesturingselement voor tekst met opmaak kunnen gebruikers tekst opmaken als vet- of schuingedrukt en kunnen ze meerdere alinea's typen. Als je wilt beperken wat gebruikers kunnen toevoegen, voeg je het inhoudsbesturingselement voor tekst zonder opmaak in.



1. Klik op de positie waarop je het besturingselement wilt invoegen.
2. Klik op het tabblad Ontwikkelaar in de groep Besturingselementen op Inhoudsbesturingselement voor tekst met opmaak  van lint of op Inhoudsbesturingselement voor tekst zonder opmaak  van lint.

Zie 6.2.6: Stel de eigenschappen voor de inhoudsbesturingselementen in of wijzig deze voor het instellen van specifieke eigenschappen voor het besturingselement.

6.2.2. Een afbeeldingsbesturingselement invoegen

Een afbeeldingsbesturingselement wordt vaak gebruikt voor sjablonen, maar je kunt een afbeeldingsbesturingselement ook toevoegen aan een formulier.



1. Klik op de positie waarop je het besturingselement wilt invoegen.
2. Klik op het tabblad Ontwikkelaars in de groep Besturingselementen op Afbeeldingsbesturingselement.



Zie 6.2.6: Stel de eigenschappen voor de inhoudsbesturingselementen in of wijzig deze voor het instellen van specifieke eigenschappen voor het besturingselement.

6.2.3. Een keuzelijst met invoervak of een vervolgkeuzelijst invoegen

In een keuzelijst met invoervak kunnen gebruikers een selectie maken in een lijst met keuzen die je opgeeft of kunnen ze eigen gegevens invoeren. In een vervolgkeuzelijst kunnen gebruikers alleen selecteren in de lijst met keuzen.

1. Klik op het tabblad Ontwikkelaar in de groep Besturingselementen op Inhoudsbesturingselement voor een keuzelijst met invoervak  of op Inhoudsbesturingselement voor vervolgkeuzelijsten .
2. Selecteer het inhoudsbesturingselement en klik vervolgens op het tabblad Ontwikkelaars in de groep Besturingselementen op Eigenschappen.



3. Klik onder Eigenschappen voor keuzelijst met invoervak of Eigenschappen voor vervolgkeuzelijst op Toevoegen om de lijst met keuzemogelijkheden te maken.
4. Typ een keuzemogelijkheid in het vak Weergavenaam, zoals Ja, Nee of Misschien. Herhaal deze stap totdat alle gewenste keuzemogelijkheden in de vervolgkeuzelijst staan.
5. Vul andere gewenste eigenschappen in.

OPMERKING Als je het selectievakje *Inhoud kan niet worden bewerkt* **inschakelt**, kunnen gebruikers niet op een keuze klikken.

6.2.4. Een datumkiezer invoegen

1. Klik op de positie waarop je het besturingselement voor de datumkiezer wilt invoegen.
2. Klik op het tabblad Ontwikkelaar in de groep Besturingselementen op Inhoudsbesturingselement voor een datumkiezer. Nu kan de gebruiker uit een menu de juiste datum kiezen.



Zie 6.2.6: Stel de eigenschappen voor de inhoudsbesturingselementen in of wijzig deze voor het instellen van specifieke eigenschappen voor het besturingselement.

6.2.5. Een selectievakje invoegen

1. Klik op de positie waarop je het besturingselement van het selectievakje wilt invoegen.
2. Klik op het tabblad Ontwikkelaar in de groep Besturingselementen op Inhoudsbesturingselement voor een selectievakje.



Zie 6.2.6: Stel de eigenschappen voor de inhoudsbesturingselementen in of wijzig deze voor het instellen van specifieke eigenschappen voor het besturingselement.

6.2.6. De eigenschappen voor de inhoudsbesturingselementen wijzigen.

Ieder inhoudsbesturingselement bevat eigenschappen die je kunt instellen of wijzigen. Je kunt bijvoorbeeld voor het inhoudsbesturingselement **Datumkiezer** opties selecteren voor de manier waarop de datum moet worden weergegeven.

1. Klik op het inhoudsbesturingselement dat je wilt wijzigen.
2. Klik op het tabblad Ontwikkelaar in de groep Besturingselementen op Eigenschappen en wijzig de gewenste eigenschappen.

6.2.7. Beveiliging aan een formulier toevoegen.

Eventueel kan je het formulier testen voordat je dit verspreidt. Open het formulier, vul de gewenste gegevens in en sla het op de gewenste locatie op.

1. Open het formulier waaraan je beveiliging wilt toevoegen.
2. Klik op het tabblad Start in de groep Bewerken op Selecteren en klik op Alles selecteren of druk op Ctrl+A.
3. Klik op het tabblad Ontwikkelaar in de groep Besturingselementen op Groeperen en klik nogmaals op Groeperen.



6.2.8. Voorbeelden van

Hieronder zie je een aantal
Deze kunnen toegepast
maar op specifieke
bijvoorbeeld een ouder of
je dan 'beveiligen' tegen wijzigingen.



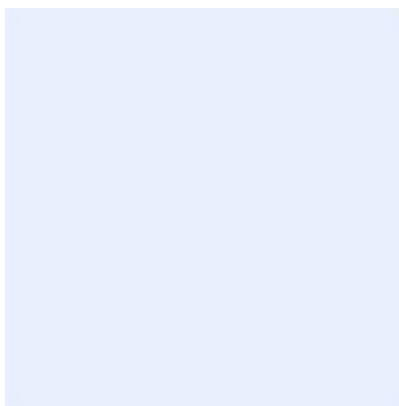
besturingselementen.

voorbeelden van besturingselementen.
worden in een document waarin je
plaatsen iets wilt in laten vullen door
leerling. De rest van het document kan

Voorbeelden:

Datum : Klik hier als u een datum wilt invoeren.
(datumkiezer ingevoegd)

Pasfoto :
(afbeeldingbesturingselement ingevoegd)



Akkoord voor het gebruik van jouw pasfoto : ja ☐ nee ☐
(Selectievakje ingevoegd)

Welk schrijfgerei heeft jouw voorkeur : Kies een item.
(Vervolgkeuzelijst ingevoegd)

Heb je nog opmerkingen voor dit formulier? : Klik hier als u tekst wilt invoeren.
(Tekstbesturingselement ingevoegd)