

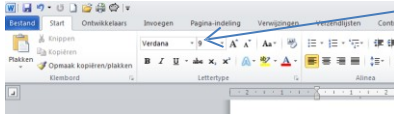
Word 2010 tips & trucs

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Algemeen..... | 2 |
| 1.1 | Werkbalk snelle toegang | 2 |
| 1.2 | Laatst geopende document sluiten..... | 2 |
| 1.3 | Bestand direct als e-mail bijlage..... | 2 |
| 1.4 | Schermafbeeldingen invoegen | 2 |
| 1.5 | CTRL + Muiswiel: in- en uitzoomen..... | 3 |
| 1.6 | Andere TAB als start TAB instellen..... | 3 |
| 1.7 | Versies beheren | 3 |
| 2 | Automatismen | 4 |
| 2.1 | Autocorrecties algemeen | 4 |
| 2.2 | Zinnen beginnen met een hoofdletter..... | 4 |
| 2.3 | Correctie van dubbele hoofdletters | 5 |
| 2.4 | Fragmenten van meerdere regels..... | 5 |
| 2.5 | Automatische opmaak na een opsommingsteken..... | 6 |
| 3 | Wijzigingen bijhouden..... | 7 |
| 4 | Cursor verplaatsen | 8 |
| 5 | Selectie..... | 8 |
| 6 | Opmaak controleren | 9 |
| 6.1 | Manieren om opmaakcodes zichtbaar te maken..... | 9 |
| 7 | Tekenopmaak | 10 |
| 7.1 | Verwijderen tekstopmaak..... | 10 |
| 7.2 | Verwijderen van opmaak met plakken speciaal..... | 10 |
| 7.3 | Kwasten van opmaak..... | 10 |
| 7.4 | Aanbrengen van opmaak..... | 11 |
| 7.5 | Superscript en subscript..... | 11 |
| 8 | Alinea-opmaak..... | 12 |
| 8.1 | Verwijderen alinea-opmaak | 12 |
| 8.2 | De decoratieve initiaal..... | 12 |
| 8.3 | Meer alineastijlen in dezelfde alinea..... | 12 |
| 9 | Tabellen..... | 13 |
| 9.1 | Tekst naar tabel converteren | 13 |
| 9.2 | Tabel weg met Backspace..... | 13 |
| 9.3 | Tab toets voor nieuwe rij bij tabel..... | 13 |
| 9.4 | Rechts achteraan tabel voor rij invoegen | 13 |
| 9.5 | Lege regel voor tabel die helemaal bovenaan staat | 14 |
| 9.6 | Rij van een tabel als veldnamenrij | 14 |
| 9.7 | Rij van een tabel niet splitsen over twee pagina's..... | 14 |
| 10 | Afdrukken | 15 |
| 10.1 | Meer pagina's op een A4-tje | 15 |
| 11 | Koppelingen Excel | 16 |
| 11.1 | Gewoon koppelen..... | 16 |
| 11.2 | Plakken speciaal..... | 16 |
| 12 | Grote documenten..... | 17 |
| 12.1 | Snel even tekst produceren | 17 |
| 12.2 | Koppen | 17 |
| 12.3 | Koppen nummeren | 17 |
| 12.4 | Inhoudsopgave | 18 |
| 12.5 | Index..... | 19 |
| 12.6 | Afbeeldingen comprimeren in Word | 19 |

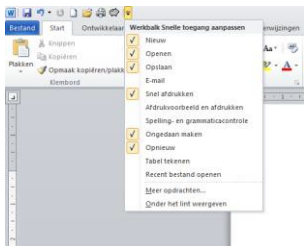
1 Algemeen

1.1 Werkbalk snelle toegang

De werkbalk snelle toegang vinden we linksboven:



Via de lijstpijl achteraan kunnen we dan nieuwe opties toevoegen.



1.2 Laatst geopende document sluiten

Als we in **Word** het laatst geopende document sluiten via het kruisje rechtsboven, dan wordt ook **Word** gelijk afgesloten. Willen we dit document sluiten zonder **Word** te sluiten, dan kunnen we dit doen door via de tab **Bestand** op **Sluiten** te klikken.

1.3 Bestand direct als e-mail bijlage

Een bestand is vaak lastig terug te vinden als we ons e-mailtje willen voorzien van een **Word** bijlage. Dit is niet altijd nodig. In **Word** kunnen we direct aangeven dat we de werkmap als bijlage willen versturen.

- Ga naar **Bestand** ⇒ **Opslaan en verzenden** ⇒ **Als bijlage verzenden**. We komen direct in ons e-mail programma terecht.

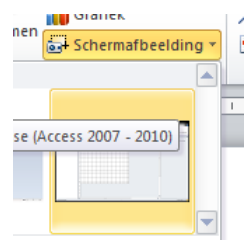
1.4 Schermopnamen invoegen

Een bijzonder handige nieuwe functie in **Word** 2010 is het kunnen afvangen en invoegen van schermafbeeldingen. Voorheen moesten we daarvoor een apart programma gebruiken, maar dat is nu niet meer nodig.

De werking is eenvoudig:

- Ga naar de tab **Invoegen**.
- Klik daar op de knop **Schermafbeelding**.
- Kies **Schermafbeelding**.

Word wordt geminimaliseerd en we kunnen een rechthoek trekken om het schermdeel dat we willen invoegen. Dit schermdeel wordt vervolgens op de plek van de cursor in ons document ingevoegd!

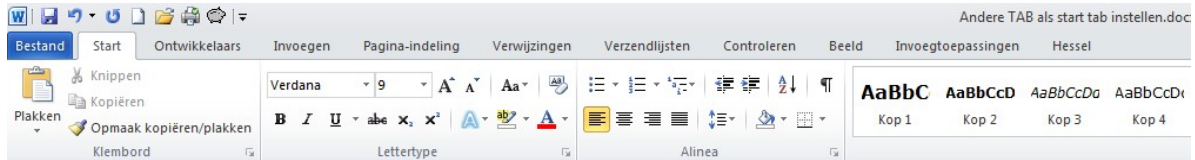


1.5 CTRL + Muiswiel: in- en uitzoomen

De combinatie **CTRL** toets en muiswiel maakt het ons mogelijk in- en uit zoomen op een document.

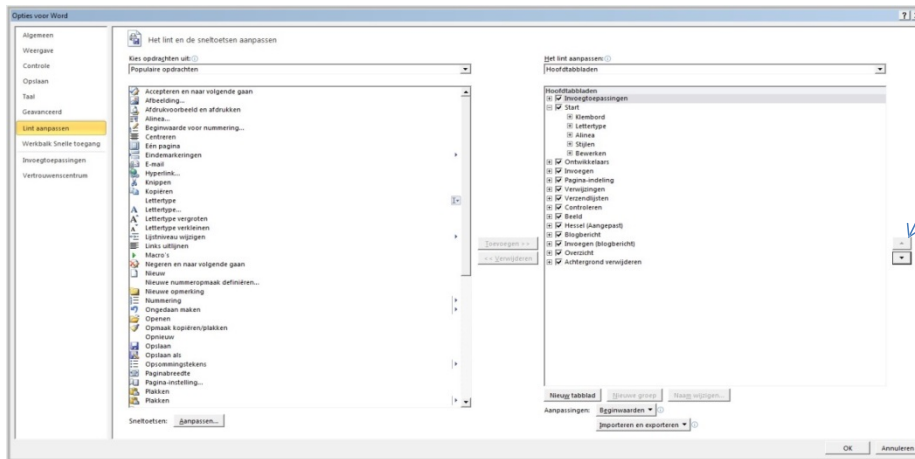
1.6 Andere TAB als start TAB instellen

Normaliter start **Word 2010** op met de **Start TAB** geactiveerd.



We kunnen er voor kiezen **Word** met een andere **TAB** te starten. De eenvoudigste manier is de volgende:

- Ga naar de **TAB Bestand**.
- Kies **Opties**.
- Kies **Lint aanpassen**.



- Zet in het rechter venster met de pijl omhoog de **TAB Invoegtoepassingen** helemaal bovenaan.
- Klik op **OK**.

Als we **Word** nu opnieuw starten, zal de **TAB Invoegtoepassingen** geactiveerd zijn.

1.7 Versies beheren

Het gebeurt iedereen wel eens. **Word** wordt afgesloten en het huidige document is nog niet bewaard. Een hoop werk verdwenen en ergernis erbij. **Word** heeft een hulpmiddel om dit te voorkomen.

Elk document wordt standaard elke 10 minuten opgeslagen op een speciale locatie. Deze kunnen we via **Bestand** ⇒ **Info** vinden naast de knop **Versies beheren**. Hier vinden we ook versies terug van de huidige sessie. Dus een verwijderd stuk tekst van een uur geleden kunnen we ook nog terughalen.

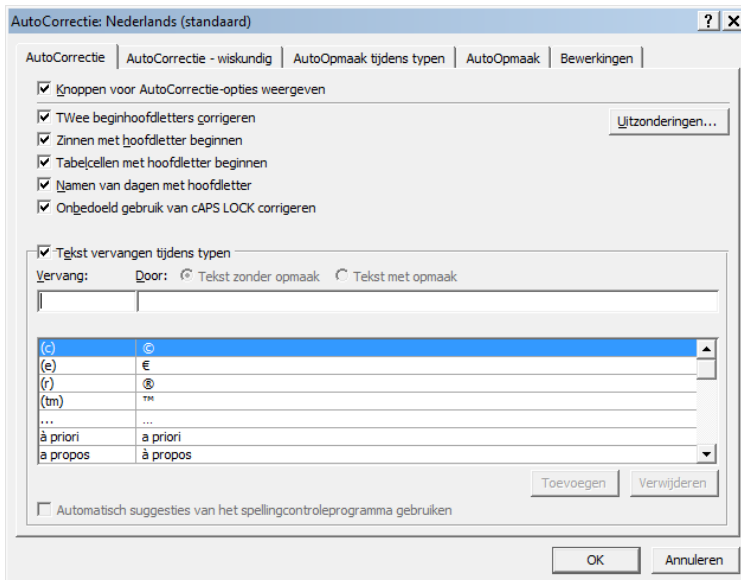


2 Automatismen

2.1 Autocorrecties algemeen

Bij Autocorrecties worden we meestal door verrast in Word. Typen we argeloos **(tm)**, verschijnt er TM. De letter **c** tussen haakjes levert het copyright teken © op. En zo zijn er tal van voorbeelden.

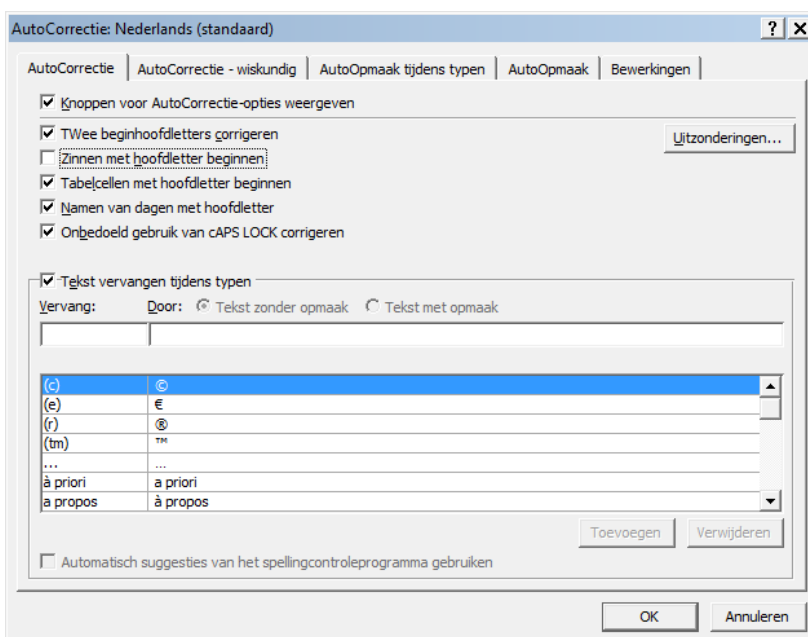
- We vinden dit onder **Bestand** ⇒ **Opties** ⇒ **Controle**.
- Daar kiezen we dan **Autocorrectie-opties**. We krijgen dan het volgende scherm:



Alle opties uit de eerste kolom worden normaliter vervangen door wat er achter staat. We kunnen dat voor alles uit zetten door simpelweg **Tekst vervangen tijdens typen** uit te vinken.

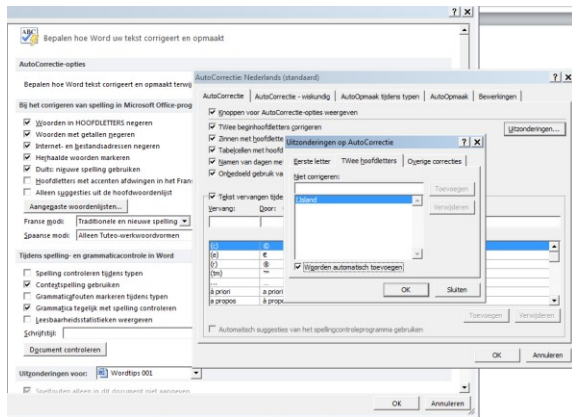
2.2 Zinnen beginnen met een hoofdletter

Alles na een punt begint automatisch met een hoofdletter tenzij de lettercombinatie direct voor de punt in de lange lijst met uitzonderingen voorkomt. Maar ook dit kan gelukkig uit.



2.3 Correctie van dubbele hoofdletters

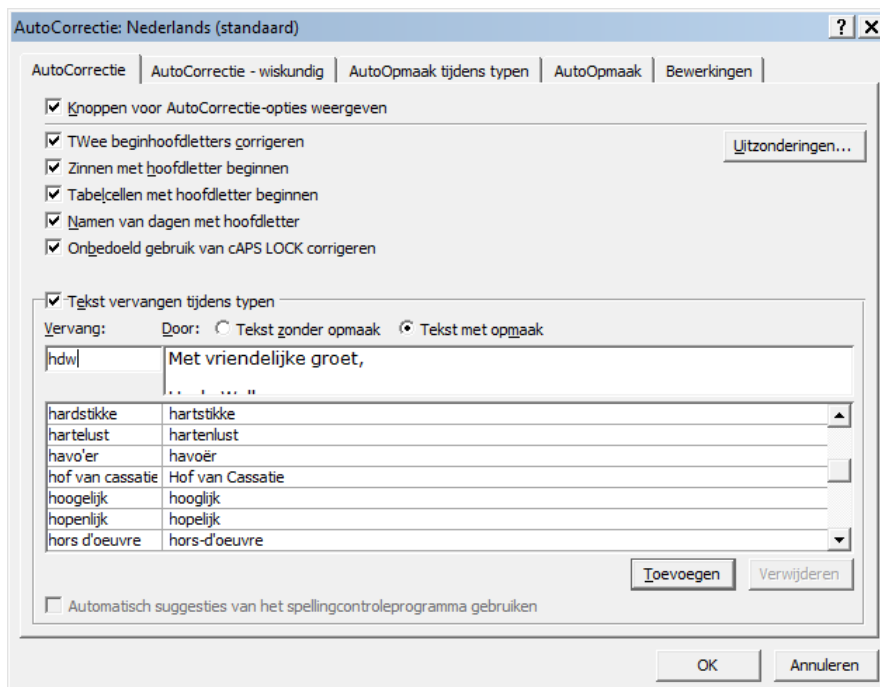
Heel vervelend is de correctie van de dubbele hoofdletters. **IJsbrand** wordt automatisch **Ijsbrand** enzovoorts. Dit kunnen we ook via de uitzonderingen verhelpen. Als we trouwens na het constateren van een verandering van een woord dat begint met **IJ** in **Ij** direct op ongedaan maken klikken, wordt de uitzondering automatisch toegevoegd. En de volgende keer gebeurt het niet meer.



2.4 Fragmenten van meerdere regels

We kunnen aan de autocorrectie ook een fragment tekst bestaande uit meerdere regels toevoegen. Heel handig.

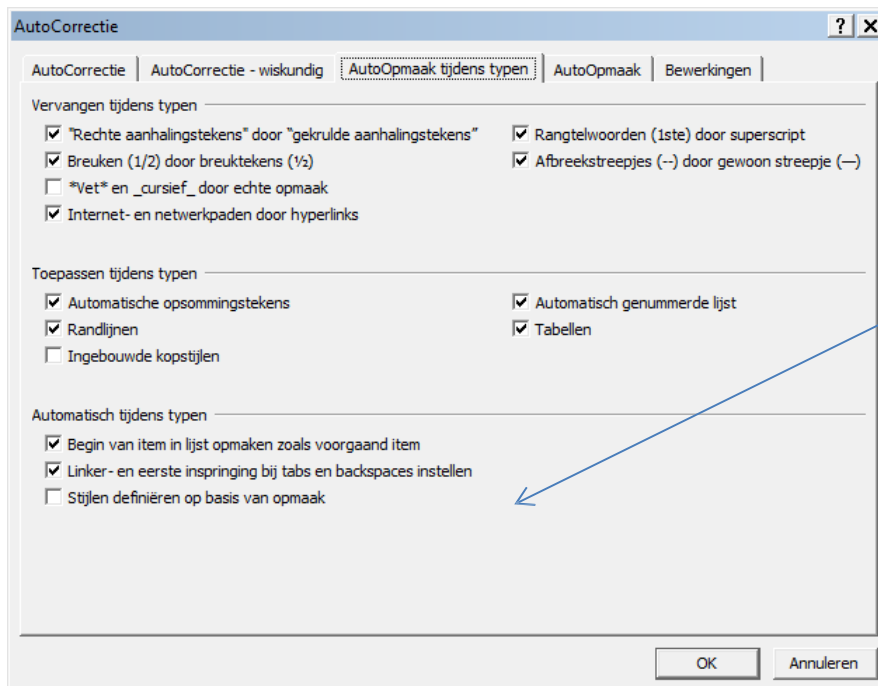
- Typ een fragment, bijv. Met vriendelijke groet, K. ter Veen
- Selecteer dit.
- Kies **Bestand** ⇒ **Opties** ⇒ **Controle**.
- Daar kiezen we dan **Autocorrectie-opties**.



- Typ in het vakje **Vervang:** een passende afkorting.
- En klik op **Toevoegen**.

2.5 Automatische opmaak na een opsommingsteken

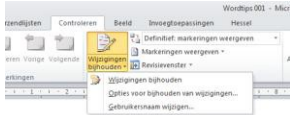
Als we bezig zijn met een opsomming en we beginnen na het eerste opsommingsteken met een hoofdletter, dan volgt de rest automatisch. Hoe komt dat? De pijl wijst naar de oorzaak.



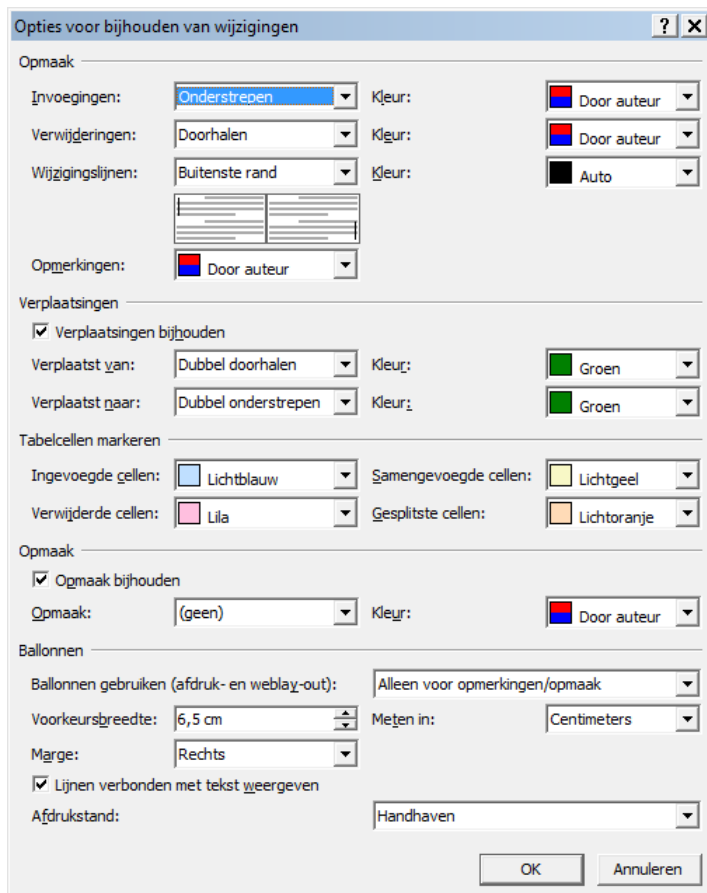
3 Wijzigingen bijhouden

Tekstverwerking bij uitstek, maar nog niet door iedereen gebruikt. Wat doet deze optie? Ze zorgt ervoor dat alle veranderingen die we in een bestaande tekst aanbrengen gemarkeerd worden. Hoe zetten we de optie aan?

- Via tab **Controleren** ⇒ **Wijzigingen bijhouden** komen we in dit venster:



- Daar klikken we de bovenste optie aan.
- Via **Opties voor bijhouden wijzigingen** komen we in het volgende venster waar we kleuren en markeringen kunnen instellen.



Nadat we in de tekst de nodige veranderingen aangebracht hebben, kunnen we redacteur worden door te kiezen voor **Controle** ⇒ **Wijzigingen bijhouden** ⇒ **Accepteren** of **Negeren** aan te klikken.



4 Cursor verplaatsen

Dat kan uiteraard met een muisklik. Het toetsenbord bewijst hier evenwel ook handige diensten:

| | |
|-------------|------------------------------------|
| CTRL + END | springt naar onderaan de tekst |
| CTRL + HOME | springt naar begin tekst |
| CTRL + ⇒ | verspringt per woord naar links |
| CTRL + ⇐ | verspringt per woord naar rechts |
| CTRL + ↓ | verspringt per alinea naar beneden |
| CTRL + ↑ | verspringt per alinea naar boven |

5 Selectie

Iedereen kent de voor de hand liggende methode: linker muisknop indrukken en een forse ruk aan rechter elleboog. We selecteren dan wel maar zelden het gewenste stuk! Kan het handiger? Ja zeker. Hier een aantal manieren:

| | |
|----------------------------------|---|
| Een keer klikken | Selecteert een regel als we voor de kantlijn klikken. |
| Drie keer klikken | Selecteert een alinea; selecteert alles als we voor de kantlijn drie keer klikken. |
| Dubbel klikken | Selecteert een woord; selecteert een alinea als we voor de kantlijn dubbelklikken. |
| SHIFT + muisklik | We selecteren dan precies van de plek waar de cursor staat tot aan de plek waar we geklikt hebben; het geselecteerde gebied is met dezelfde methode ook kleiner of groter te maken. |
| SHIFT + CTRL + ⇒ | Selecteert naar links per woord. |
| SHIFT + CTRL + ⇐ | Selecteert naar rechts per woord. |
| SHIFT + CTRL + ↓ | Selecteert naar beneden per alinea. |
| SHIFT + CTRL + ↑ | Selecteert naar boven per alinea. |
| SHIFT+CTRL+END | Selecteert tot aan het einde van het document. |
| CTRL + muisklik voor de kantlijn | Selecteert alles |

Willen we een kolom selecteren in een tabel die met de tabs is gemaakt? Ga dan als volgt te werk:

- Druk op de **ALT**-toets.
- Houd die ingedrukt.
- Sleep nu met de muis over één of meer kolommen.

Nu kunnen we bijvoorbeeld die ene kolom vet maken of de letters een andere kleur geven. We kunnen in **Word** ook stukken tekst onafhankelijk van elkaar selecteren.

- Dubbelklik op een woord.
- Druk de **CTRL** toets in en houd deze ingedrukt.
- Dubbelklik op een ander woord enzovoort.

Het resultaat ziet er zo uit

- Druk op de **ALT**-toets.
- Houd die ingedrukt.
- Sleep nu met de muis over één of meer kolommen.

Nu kunnen we **bijvoorbeeld** die ene kolom vet **maken** of de letters een andere kleur geven.

We kunnen in **Word** ook stukken tekst onafhankelijk van **elkaar** selecteren.

- Dubbelklik op een woord.
- Druk de **CTRL** toets in en houd deze ingedrukt.
- Dubbelklik op een **ander** woord.

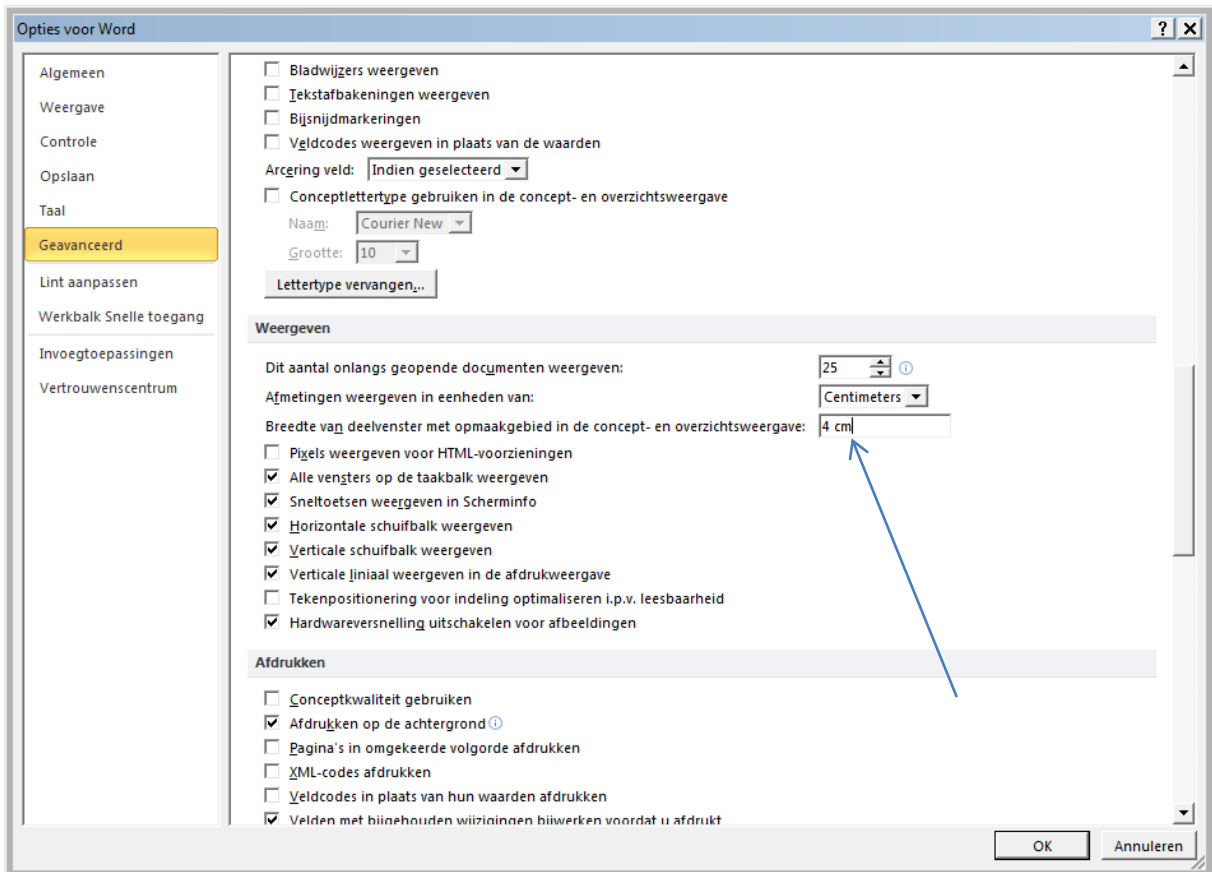
Op de geselecteerde stukken kunnen we nu in één keer een bewerking toepassen.

6 Opmaak controleren

6.1 Manieren om opmaakcodes zichtbaar te maken


Word kent allerlei manieren om na te gaan welke opmaak er gebruikt is:

- Gebruik een document dat de nodige opmaak bevat.
- Zet de documentweergave op de **Concept** (knoppen rechtsonder).
- Kies **Bestand** ⇒ **Opties** ⇒ **Geavanceerd**.



- Zet de **Breedte van deelvenster met opmaakgebied** op 4 centimeter.
- Klik op **OK**.

Als resultaat zien we in de linker marge een overzicht van de gebruikte alinea-opmaakprofielen.

- Klik op knop  en bekijk het resultaat in respectievelijk de **Concept** en de **Afdrukweergave**.
- Kies voor **Bestand** ⇒ **Opties** ⇒ **Weergave**.
- Probeer uit, wat voor respectievelijk de **Concept** en de **Afdrukweergave** wel en niet zichtbaar te maken is.

7 Tekenopmaak

7.1 Verwijderen tekstopmaak

De snelste manier om alle tekstopmaak (vet, cursief, lettergrootte, lettertype etc.) uit een tekst of een gedeelte van een tekst te verwijderen, gaat ongetwijfeld zo:

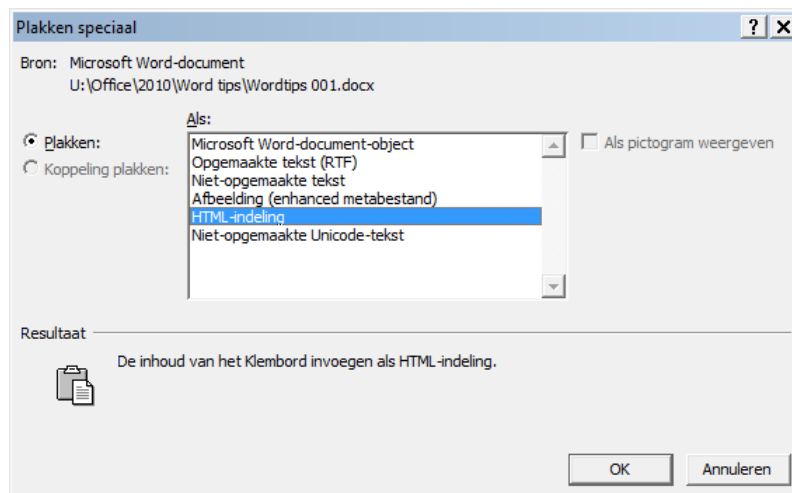
- Selecteer de tekst (voor een enkel woord is selecteren niet eens nodig).
- Druk op **CTRL** en tik op de spatiebalk.

Alle tekstopmaak is dan weer terug bij af. Iets ingewikkelder: alle tekst heeft weer de standaardopmaak van het sjabloon waarop de tekst gebaseerd is.

7.2 Verwijderen van opmaak met plakken speciaal


Een alternatieve manier om opmaak te verwijderen loopt via Plakken speciaal:

- Selecteer een stuk tekst.
- Knip deze.
- Kies voor **Start** ⇒ **Plakken speciaal**.



- Kies voor **Niet-opgemaakte tekst**. Ook dan is de tekst weer *schoon*.

7.3 Kwasten van opmaak

We kunnen opmaak ook kopiëren. Ook schone opmaak. In dat geval klikken we in een woord dat nog standaard opgemaakt is. Vervolgens klikken we op de knop  **Opmaak kopiëren/plakken**. Ten slotte klikken we in het woord met de opmaak die we weg willen hebben. En we hebben de standaard opmaak terug.

We kunnen de opmaak ook doorkwasten van een enkel woord naar meerdere woorden. Over die woorden moeten we dan heen kwasten.

Uiteraard kunnen we deze opmaakknop ook gebruiken om gewenste opmaak van het ene woord naar het andere te kopiëren!

Als we de opmaak naar meerdere stukken tekst willen kopiëren, kunnen we dubbelklikken op de kwast. We kunnen dan door blijven kwasten totdat we de kwast weer uitzetten of op **ESC** drukken.

7.4 Aanbrengen van opmaak

Alleen een paar korte opmerkingen. Om een enkel woord op te maken, hoeven we dit niet eerst te selecteren. Er met de cursor middenin staan volstaat. Druk daarna bijvoorbeeld maar eens op de



Het zelfde verhaal geldt voor alinea-opmaak. In de alinea staan volstaat. Druk vervolgens maar eens op de knop .

7.5 Superscript en subscript

Als we ooit dit soort teksten moeten typen, is het handig de volgende procedures te kennen.

Een proeve van het gebruik van Super- en Subscript:

H₂O = water: als het zuiver is smaakt het nergens naar.

1 km² = 1.000.000 m²

1 m³ = 1.000 liter.

Wees voorzichtig met H₂SO₄; het bijt. Ca³⁻ en Na⁴⁺ zijn ionen

Voor superscript:

- druk op **CTRL + SHIFT** en tik op + om de cursor omhoog te laten springen
- Tik vervolgens het gewenste teken
- druk opnieuw op **CTRL + SHIFT** en tik op + om de cursor weer omlaag te laten springen

Voor subscript:

- druk op **CTRL** en tik op = om de cursor omlaag te laten springen
- Tik vervolgens het gewenste teken
- druk opnieuw op **CTRL** en tik op = om de cursor weer omhoog te laten springen

8 Alinea-opmaak

8.1 Verwijderen alinea-opmaak

Bij het vorige onderwerp sluit het verwijderen van alinea-opmaak (koppen, nummering, inspringen etc.) aan. Dat gaat als volgt het snelst.

- Selecteer de alinea's (voor een enkele alinea niet eens nodig).
- Druk **CTRL + SHIFT** en tik op de letter **n**.

8.2 De decoratieve initiaal

We kennen het wel uit oude boeken: de eerste letter die als prachtige hoofdletter als het ware verzonken is in de linker bovenhoek van de alinea. Zo iets kunnen we in **Word** ook maken.



- Typ een alinea met tekst.
- Kies de **tab Invoegen** ⇒ **Decoratieve initiaal**.
- Kies de optie In tekst
- Kies eventueel een ander lettertype via **Optie voor decoratieve initialen**.
- Klik op **OK**
- Kies bij de tab **Start** voor een rand met schaduw.
- Kies bij **Arcering** voor Voorgrond de kleur blauw
- Kies als tekstkleur rood

En zie daar het effect.

8.3 Meer alineastijlen in dezelfde alinea.

Dit klinkt onmogelijk maar het kan toch. Als we drukken op **Ctrl + Alt + Enter** voert **Word** het alineascheidingsteken in als een verborgen karakter. De verschillende delen van de alinea kunnen dan elk een eigen opmaak krijgen.

Voor de meeste besturingselementen hebt u de keuze uit het uiterlijk van het huidige thema of een opmaak die u zelf opgeeft. Als u het algemene uiterlijk van uw document wilt wijzigen, dient u nieuwe thema-elementen op het tabblad Pagina-indeling te kiezen. Gebruik de opdracht Huidige reeks snelle stijlen wijzigen om de beschikbare stijlen in de galerie Snelle stijlen te wijzigen. In zowel de galerie Thema's als de galerie Snelle stijlen bevinden zich opdrachten waarmee u het uiterlijk van het document altijd kunt terugzetten naar het oorspronkelijke uiterlijk van de huidige sjabloon. In de galerieën op het tabblad Invoegen bevinden zich items die zodanig zijn ontworpen dat deze bij het algemene uiterlijk van uw document passen. U kunt deze galerieën gebruiken om tabellen, kopteksten, voetteksten, lijsten, voorbladen en andere bouwstenen voor documenten in te voegen. Als u afbeeldingen, grafieken of diagrammen maakt, worden deze aangepast aan het huidige uiterlijk van uw document. U kunt de opmaak van in de documenttekst geselecteerde tekst gemakkelijk wijzigen door een uiterlijk voor de geselecteerde tekst te kiezen in de galerie Snelle stijlen op het tabblad Start. U kunt de tekst ook rechtstreeks opmaken met de andere besturingselementen op het tabblad Start. Voor de meeste besturingselementen hebt u de keuze uit het uiterlijk van het huidige thema of een opmaak die u zelf opgeeft.

Het bovenste stuk van de alinea is rechts uitgelijnd; het onderste links.

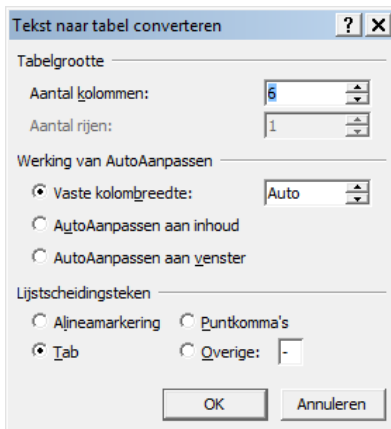
9 Tabellen

9.1 Tekst naar tabel converteren

Als we kolommen hebben gemaakt met de tab toets, kunnen we dit omzetten naar een tabel. Ga als volgt te werk:

- Selecteer de tekst met de tabs.
- Kies via de tab **Invoegen** ⇒ **Tabel** ⇒ **Tekst naar tabel converteren ...**

We zien nu een venster waarin we wat keuzes moeten maken.



- Kies de **Tab** als Lijstscheidingsteken.
- Klik op **OK**.

We krijgen dan:

| | | | | | |
|-----|------|------|-----|-----|-----|
| Aap | noot | mies | wim | zus | jet |
|-----|------|------|-----|-----|-----|

9.2 Tabel weg met Backspace

In **Word** kunnen we op een plusknopje links boven de tabel klikken om deze te selecteren. Maar als we daarna op **DELETE** drukken, wordt alleen de inhoud gewist. Als we evenwel **BACKSPACE** gebruiken, wordt de tabel wel gewist.



9.3 Tab toets voor nieuwe rij bij tabel

Een nieuwe rij wordt automatisch toegevoegd als we in de cel rechtsonder op de **TAB** toets drukken.

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | druk hier op de tabtoets |

9.4 Rechts achteraan tabel voor rij invoegen

Wanneer we ergens halverwege de tabel de cursor rechtsbuiten de tabel plaatsen en we drukken op **ENTER**: een nieuwe rij!

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

9.5 Lege regel voor tabel die helemaal bovenaan staat

Als een tabel helemaal bovenaan staat en we willen er een lege regel voor creëren, gaan we in de cel linksboven staan en drukken op **ENTER**

| | | |
|---------------------------|--|--|
| druk hier op ENTER | | |
| | | |
| | | |

9.6 Rij van een tabel als veldnamenrij

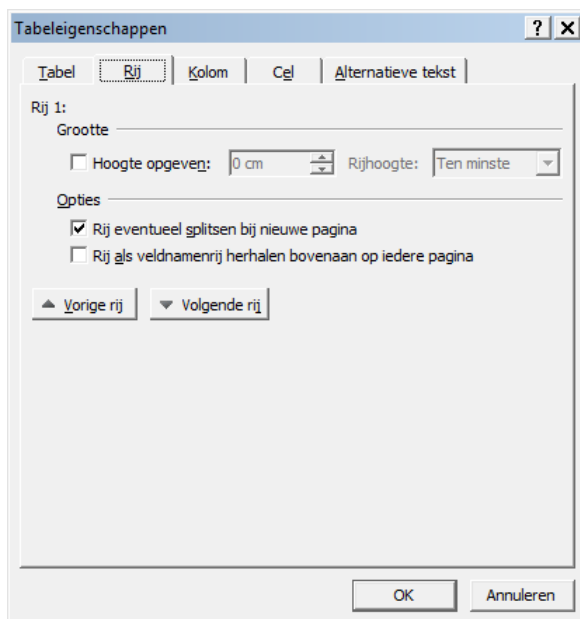
Als we de eerste rij van een tabel op elke pagina willen laten terugkeren, plaatsen we de cursor in de tabel en kiezen op de tab **Indeling** ⇒ **Veldnamenrijen** herhalen.

| | | |
|------|-------|------------|
| Naam | Adres | Woonplaats |
| | | |
| | | |

We kunnen ook meerdere rijen als veldnamenrij laten herhalen.

9.7 Rij van een tabel niet splitsen over twee pagina's

Als we dat willen, moeten we naar het volgende scherm:

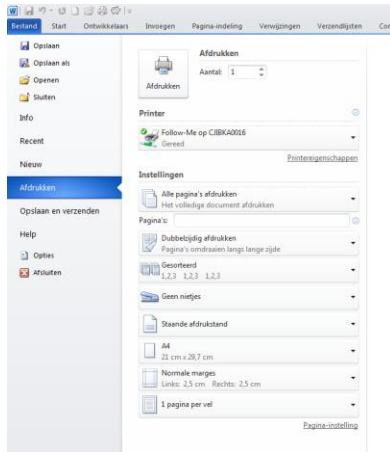


- We komen daar via **Indeling** ⇒ **Eigenschappen** ⇒ **Rij**.
- Daar vinken het vakje bij **Rij eventueel splitsen bij nieuwe pagina** uit als dat aan staat.

10 Afdrukken

10.1 Meer pagina's op een A4-tje

Via **Bestand** ⇒ **Afdrukken** komen we bij het volgende scherm:



Via de optie rechtsonder kunnen we aangeven dat we tot zestien pagina's op een A4-tje willen afdrukken. Wanneer heeft deze optie zin? Bijvoorbeeld als we snel even een concept tekst willen afdrukken maar wilt besparen op papier. Of wanneer we twee A5-jes op 1 A4 willen afdrukken. We zullen dan wel zelf moeten berekenen hoe we de marges moeten instellen.

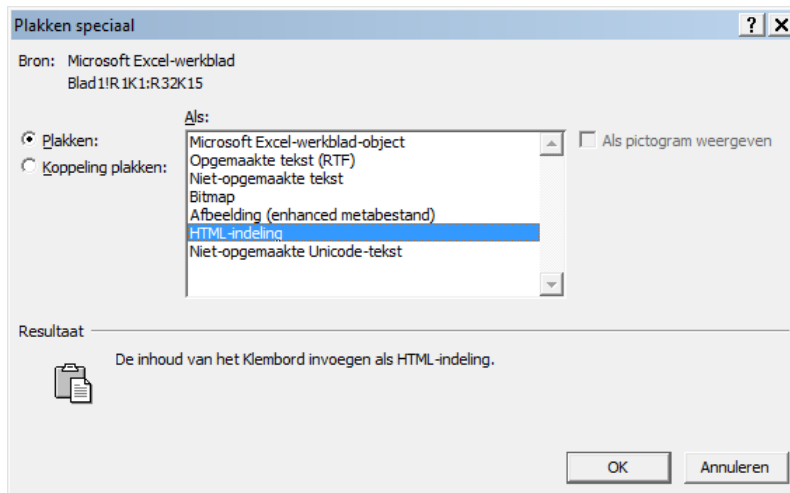
11 Koppelingen Excel

11.1 Gewoon koppelen

Een gedeelte van een Excel werkblad kan gewoon via kopiëren en plakken naar **Word** worden overgebracht.

11.2 Plakken speciaal

Een gedeelte van een Excel werkblad kunnen we ook aan **Word** koppelen. We kopiëren het dan eerst en kiezen vervolgens via de tab **Start** ⇒ **Plakken** ⇒ **Plakken speciaal**:



- Daar kiezen we voor **Koppeling plakken** en bijvoorbeeld **Microsoft Excel-werkblad- object**.

12 Grote documenten

12.1 Snel even tekst produceren

Handige trucjes om even snel wat tekst te produceren om te experimenteren:

- Typ =**lorem(x,y)** op lege regel.
- Druk op **ENTER**.

Geeft x alinea's met y zinnen Lorem ipsum-potjes-latijn.

- Typ =**rand(x,y)** op lege regel.
- Druk op **ENTER**.

Geeft x alinea's met y zinnen aan Word-tips.

- Typ =**rand.old(x,y)** op lege regel.
- Druk op **ENTER**.

Geeft x alinea's met y zinnen 'The quick fox ...'

12.2 Koppen

Als we in een tekst te maken krijgen met hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen is het verstandig hiervoor de beschikbare stijlen te gebruiken, te weten Kop 1, Kop 2 en Kop 3.

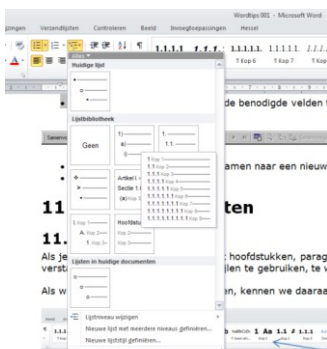
Als we een hoofdstuktitel getypt hebben, kennen we daaraan via de tab Start de stijl **Kop 1** toe:



12.3 Koppen nummeren

De gekozen koppen worden niet automatisch genummerd. Hoe krijgen we dat snel voor elkaar?

- We kiezen via de tab **Start Lijst met meerdere niveaus**.



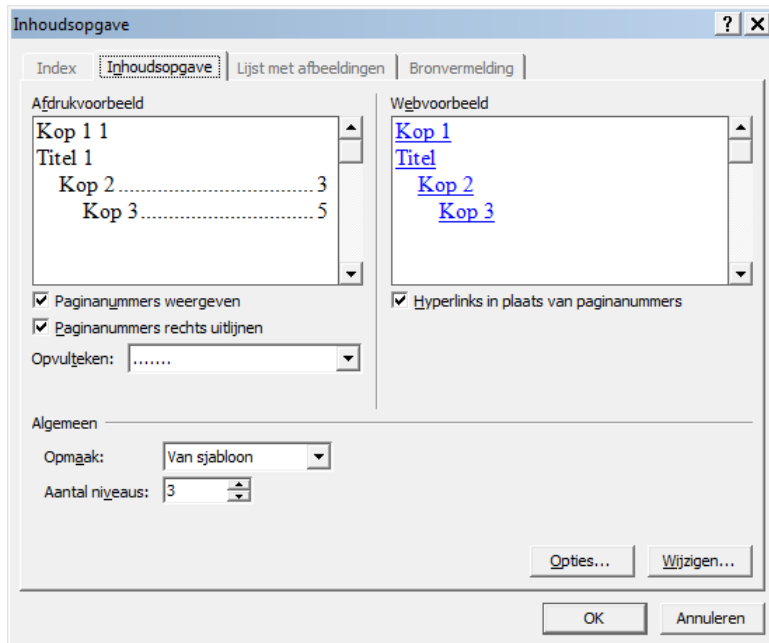
- Kies vervolgens onder de tweede van links.

Alle stijlen van het type Kop 1, 2 en 3 zullen dan opeenvolgend genummerd zijn.

12.4 Inhoudsopgave

Hebben we eenmaal koppen gebruikt om onze hoofdstukken etc., mee te markeren, dan is het maken van een inhoudsopgave een fluitje van een cent.

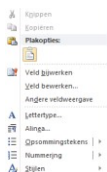
- Ga helemaal aan het begin van het document staan.
- Kies **Verwijzingen** ⇒ **Inhoudsopgave**.
- Kies **Inhoudsopgave invoegen**. Het volgende scherm verschijnt dan:



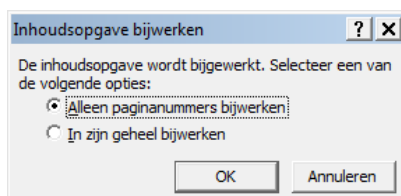
- Als we kort door de bocht willen, kunnen we gewoon op **OK** klikken en de inhoudsopgave is daar!

Deze wordt trouwens niet automatisch bijgewerkt, als we zaken in het document veranderd hebben.

- We doen dat door op de inhoudsopgave te klikken met de rechter muisknop:



- Kies dan voor **Veld bijwerken**:



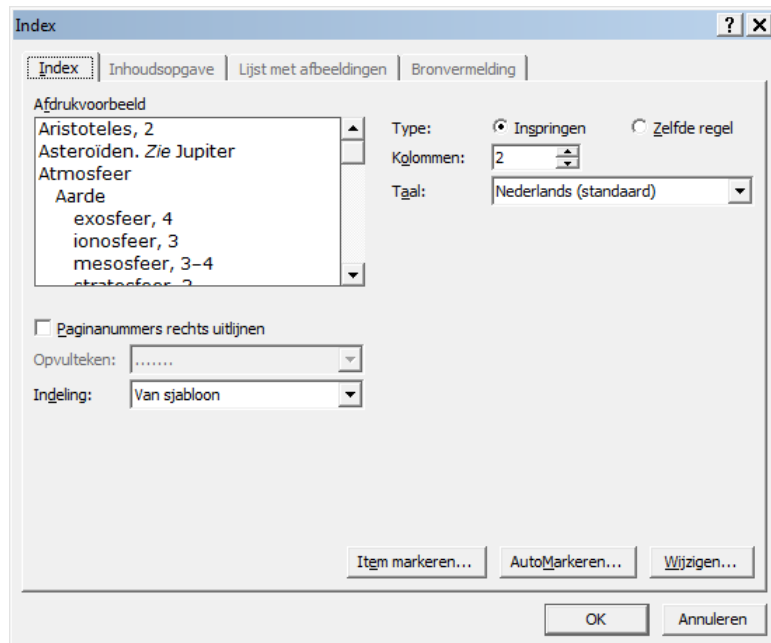
- Klik **In zijn geheel bijwerken** aan.
- Klik op **OK**.

De inhoudsopgave is dan weer up to date.

12.5 Index

In **Word** is het mogelijk op een betrekkelijk eenvoudige manier een groot document van een trefwoordenregister of index te voorzien. Ga daarbij als volgt te werk:

- Maak een nieuw document.
- Typ daarin onder elkaar de trefwoorden die we in het register willen terugvinden; dat hoeft niet op alfabet.
- Open een document met een flink stuk tekst waarin in ieder geval een aantal van die trefwoorden voorkomen.
- Ga naar de tab **Verwijzingen** ⇒ **Index invoegen**.



- Klik daar op de knop **Automarkeren** ...
- Open het bestand met trefwoorden.

Alle trefwoorden zullen nu automatisch gemarkeerd worden.

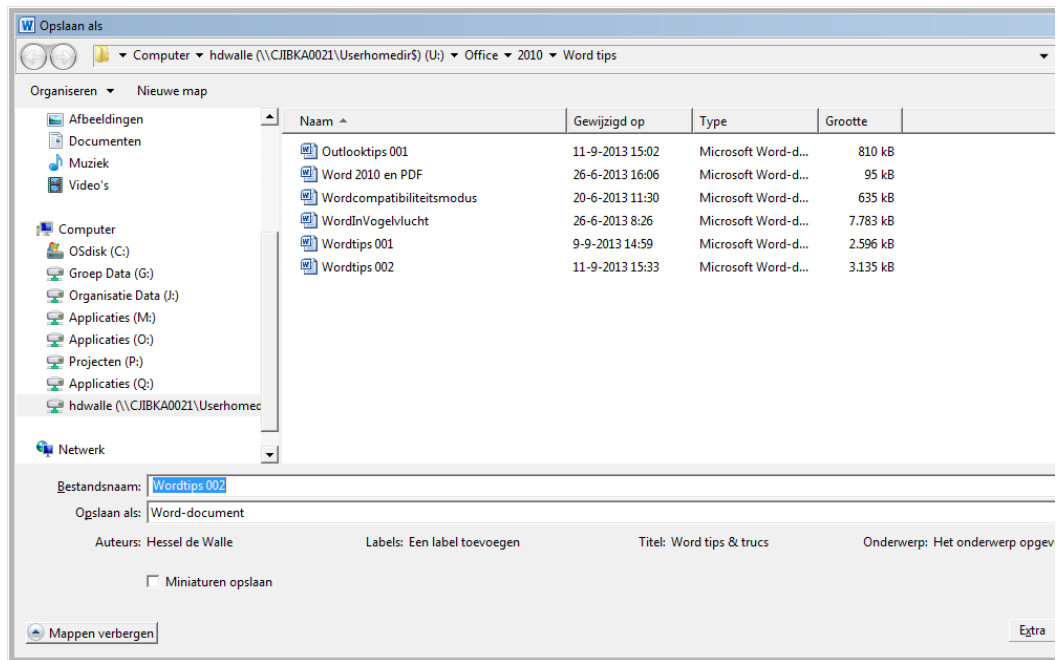
- Ga nu helemaal onderaan de tekst staan.
- Druk op **CTRL** en tik op **ENTER** om op een nieuwe pagina te komen.
- Ga nu opnieuw naar tab **Verwijzingen** ⇒ **Index invoegen**.
- Klik op **OK**.

De index zal nu gegenereerd zijn.

12.6 Afbeeldingen comprimeren in Word

Gebruiken we afbeeldingen in een document, dan is het wel zo slim om deze te comprimeren. **Word** slaat alle afbeeldingen die in een document gebruikt worden op in dat document. Zeker als we meerdere afbeeldingen gebruiken kan de bestandsgrootte van zo'n document flink oplopen.

- Ga naar **Bestand** ⇒ **Opslaan als**.



- Klik op **Extra** ⇒ **Afbeeldingen comprimeren**.



- Vink **Bijgesneden gebieden van afbeeldingen verwijderen**.
- Vink bij **Doeluitvoer** bijvoorbeeld **Documentresolutie gebruiken**.
- Klik op **OK**.