

Word

Inhoudsopgave

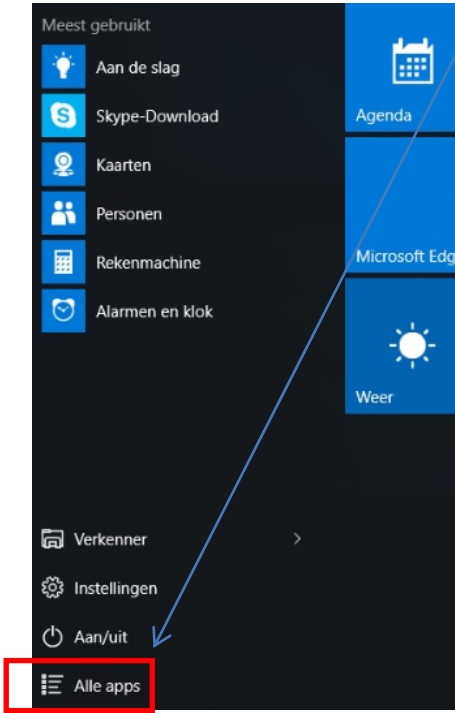
Wat moet je weten over Word?	3
Word openen	3
Het lint	5
Enkele belangrijke mogelijkheden van Word	6
Selecteren van tekst	6
Uitlijnen van alinea's	6
Pagina opmaak	7
Teken-opmaak	7
Knippen, kopiëren en plakken	8
Werken met paginaranden	9
Paginnummers invoegen via kop-en voetteksten	10
Werken met tabellen	12
Invoegen in Word	13
Invoegen van Symbolen	13
Invoegen van WordArt	14
Invoegen van illustraties	15
Invoegen van afbeeldingen	17
Invoegen van vormen	18
Afdrukken in Word	20
Afdrukken	20
Bewaren van een bestand	22
Oefeningen	23
Oefening 1	23
Oefening 2	25
Oefening 3	27
Oefening 4	29
Oefening 5	32
Oefening 6	34
Oefening 7	36
Oefening 8	37
Oefening 9 (optioneel)	39

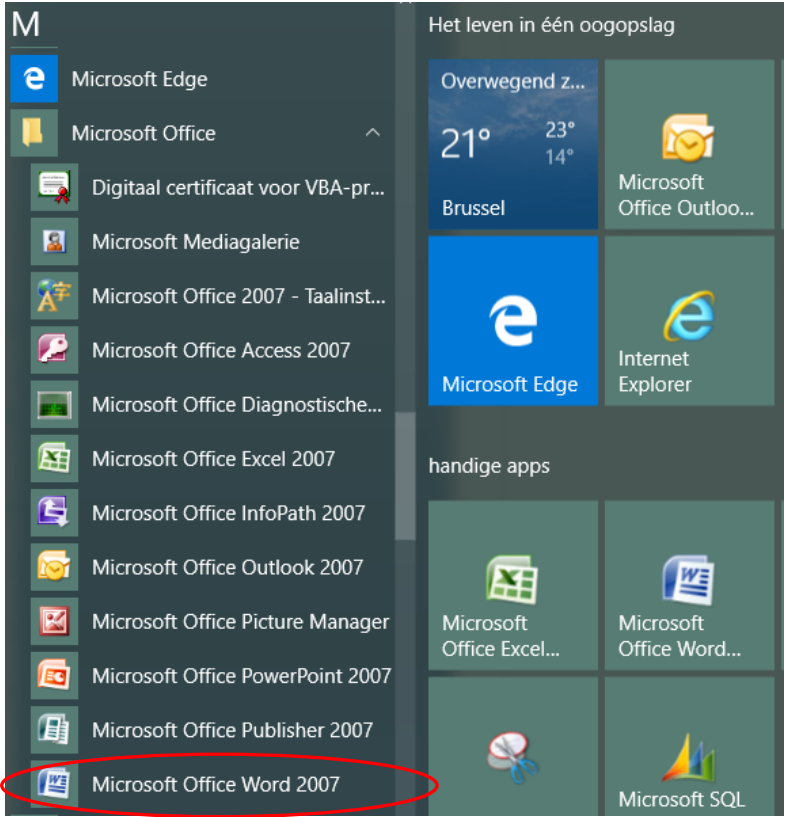
Wat moet je weten over Word?

Het programma Microsoft Office Word 2010 is een onderdeel van Microsoft Office 2010 en wordt in deze cursus kortweg Word genoemd. Word is een tekstverwerkingsprogramma en kan je voor verschillende toepassingen gebruiken. Je kan er brieven mee maken maar ook affiches of wenskaarten.

Word openen

Wanneer je geen icoontje van Word kan terugvinden op je bureaublad, ga je als volgt te werk om Word te openen:

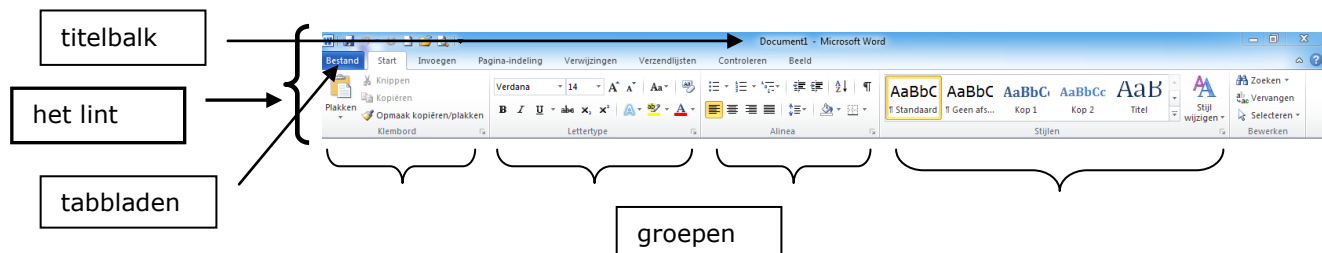
Stap	Handeling
1	Ga naar start . Gebruik daarvoor de Windows-knop. 
2	Kies de app Word en klik er op met de linkermuisknop. 
3	Als de app die je wil openen niet zichtbaar is, klik je op Alle apps om meer apps weer te geven. 

Stap	Handeling
4	Zoek op alfabet op de M, Microsoft Office Word en klik er op met de linkermuisknop. 
5	Het openingsscherm van Word wordt weergegeven met een leeg schrijfvlak en een cursor die reeds (ongeduldig) staat te knipperen. Je kan nu starten om tekst in te geven. het lint Het schrijfvlak 
Tips:	• Op de plaats waar de cursor staat zal Word de tekst beginnen schrijven. • Het programma zal zelf op een nieuwe lijn starten wanneer een lijn vol is, je hoeft dit dus niet zelf in de gaten te houden. • Sluit elke alinea steeds af met de Enter-toets. Word beschouwt alinea's namelijk als een bij elkaar horend geheel waarop allerlei bewerkingen uitgevoerd kunnen worden.

Het lint

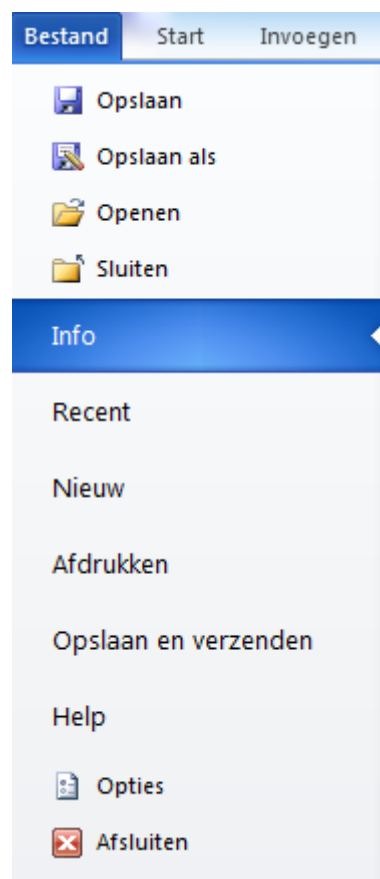
In het bovenste deel van het programma kan je de titelbalk met de bestandsknop en het lint terugvinden.

Het lint is een overzicht van de mogelijkheden van Word en bestaat uit verschillende tabbladen die elk opgedeeld zijn in een aantal groepen. Telkens je op een ander tabblad klikt kan je kiezen uit andere groepen.



*Wanneer je Word net geopend hebt kom je automatisch in het tabblad **Start** terecht. Ieder tabblad heeft zijn bijhorende functies.*

*Zo kan je bij het tabblad **Start** een keuze maken uit de groep **Lettertype**, bij het tabblad **Invoegen** een keuze maken uit de groep **Illustraties** en bij het tabblad **Bestand** de functie terugvinden voor het afdrukken, opslaan of afsluiten van een document.*



Enkele belangrijke mogelijkheden van Word

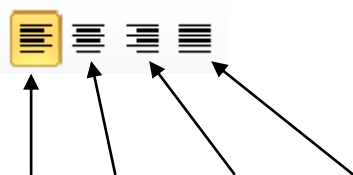
Selecteren van tekst Om tekst te selecteren kan je op verschillende manieren te werk gaan. Afhankelijk van welk deel je wil aanduiden.

Hoe doe je het?	Het resultaat
Klikken in tekst	De cursor zal zich verplaatsen naar de plaats waar je hebt geklikt.
Dubbelklikken in tekst	Het woord waarop je hebt geklikt zal geselecteerd worden.
Klikken in de marge	De regel waarvoor je hebt geklikt zal geselecteerd worden.
Dubbelklikken in de marge	De alinea waarvoor je hebt geklikt zal geselecteerd worden.
Driedubbel klikken in de marge	Heel de tekst zal geselecteerd worden.
Slepen over tekst	De tekst waarover je hebt gesleept zal geselecteerd worden.

Uitlijnen van alinea's

In normale omstandigheden wordt een getypte tekst **links** uitgelijnd.

Je kan dit zien doordat bij het tabblad **Start**, in de groep **Alinea** de linkse van de vier uitlijnknoppen geactiveerd is.

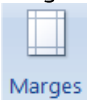
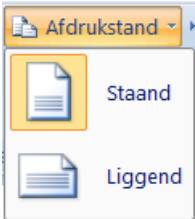


Links, Centreren, Rechts en Uitvullen

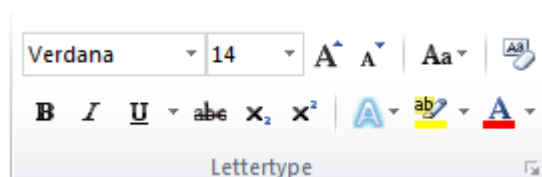
Je kan in Word zelf deze uitlijning aanpassen door op een andere knop te klikken. Je kan kiezen tussen:

- Links uitlijnen
- Centreren (Midden)
- Rechts uitlijnen
- Uitvullen van tekst (De pagina ziet er dan heel wat overzichtelijker uit doordat er geen gekartelde zijden meer zijn).

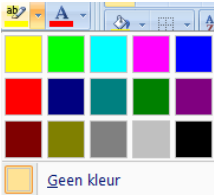
Pagina opmaak Een heel aantal mogelijkheden om een pagina op te maken kan je terugvinden in het tabblad **Pagina-Indeling** in de groep **Pagina-Instelling**. De twee belangrijkste kan je terugvinden in onderstaande tabel:

Keuze	Wat kan je ermee doen?
Marges 	Hier kan je de vrije ruimte ten opzichte van de papierranden bepalen.
Afdrukstand 	Hier kan je bepalen of je papier liggend of staand (dit is met de korte zijde naar boven) moet worden gebruikt.

Teken-opmaak Allerlei aanpassingen kunnen gebeuren aan een geselecteerde tekst zoals: lettertype, tekengrootte, vetgedrukt, cursief, tekstkleur,... Je kan deze mogelijkheden terugvinden in het tabblad **Start**, in de groep **Lettertype**.



Knop	Wat doet het met je tekst?
	Zet je tekst vet.
	Zet je tekst cursief.
	Onderlijnt je tekst.
	Zet je tekst in een andere kleur. Gebruik het pijltje om de kleur te kiezen.
	Doorstreept je tekst.

Knop	Wat doet het met je tekst?
	Bewerkt je tekst zodat het lijkt of er een markeerstift is gebruikt. Gebruik het pijltje om de kleur te kiezen. 
Verdana	Past het lettertype van je tekst aan. Gebruik het pijltje om een lijst met keuzes te bekijken.
9	Past de tekengrootte aan. Gebruik het pijltje om je keuzemogelijkheden te zien.

Knippen, kopiëren en plakken

Net zoals stukken tekst kunnen ook afbeeldingen vanuit andere bestanden en programma's naar Worddocumenten worden overgebracht via knippen, kopiëren en plakken. Dit gebeurt als volgt:

Stap	Handeling
1	Selecteer eerst de over te brengen afbeelding (in dit document of in een ander document).
2	Klik op de rechtermuisknop .
3	kies voor Knippen (of Kopiëren)
4	Selecteer nu de plaats waar de afbeelding moet komen.
5	Klik op de rechtermuisknop en kies nu voor Plakken .

Wat?	Resultaat:
Knippen	De afbeelding staat na het knippen niet meer op de oorspronkelijke plaats.
Kopiëren	De afbeelding staat na het kopiëren nog steeds op de oorspronkelijke plaats.

Werken met paginaranden

Om een document van een paginarand met illustratie te voorzien ga je als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Pagina-indeling
2	Kies bij de groep Pagina-achtergrond voor de opdracht Paginaranden
3	Selecteer het tabblad Paginarand .
4	Kies links voor Kader .
5	Kies een illustratie (Indien gewenst kan je hier ook Stijl , Kleur en Dikte van de rand wijzigen)
6	Bevestig met OK.

Paginanummers invoegen via kop- en voetteksten *Kop- en/of voetteksten gebruik je om op iedere pagina bepaalde elementen te herhalen zoals het automatisch nummeren van pagina's.*
Volg volgende stappen om te zien hoe het werkt om een voettekst in te voeren:

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Invoegen
2	Kies bij de groep Koptekst en voettekst voor de opdracht Paginanummer. Kies voor onder aan pagina. 
3	Kies voor alleen nummer 3, zo komt je paginanummer rechts onderaan de pagina te staan. 

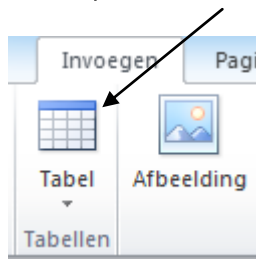
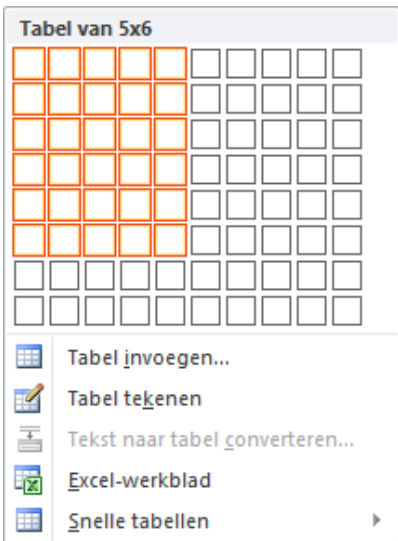
4	Beëindig door in de opmaakbalk Ontwerpen op de knop Koptekst en voettekst sluiten te klikken.
---	--

Werken met tabellen

Tabellen kunnen een nuttig hulpmiddel zijn in Word.

Van den Broek	Anny	V	Berchem	23/10/1938
Peelman	Alfons	M	Deurne	31/01/1933
Wouters	Karel	M	Berendrecht	13/03/1946
Desmond	Anne	V	Wilrijk	03/10/1954
Bergmans	Julia	V	Antwerpen	17/11/1948
Van Den Berghe	Helena	V	Merksem	24/03/1936

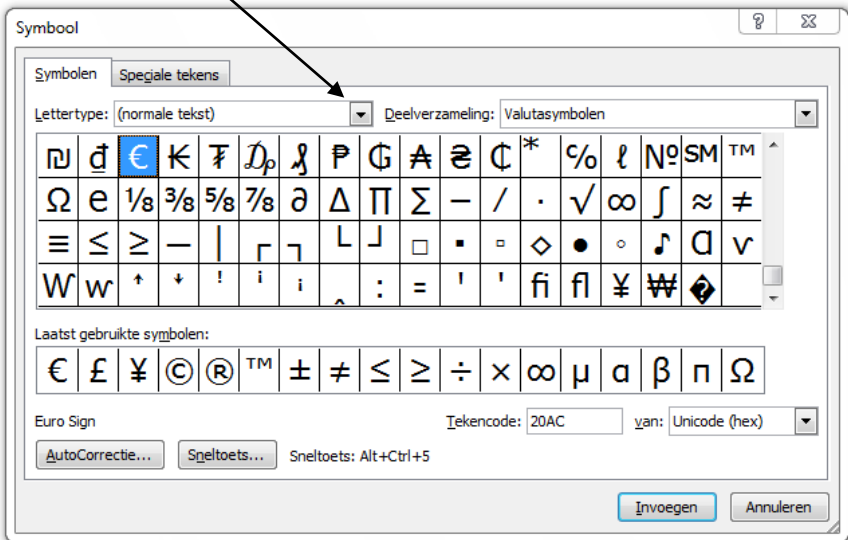
Om deze tabel te maken start je met volgende stappen:

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Invoegen
2	Kies in groep Tabellen voor de opdracht Tabel 
3	Selecteer met je muis het aantal kolommen (5) en rijen (6). 
4	Pas via het tabblad Hulpmiddelen voor tabellen dat je nu bijgekregen hebt de hoogtes, breedtes, randen, arcering, ..., aan. 

Invoegen in Word

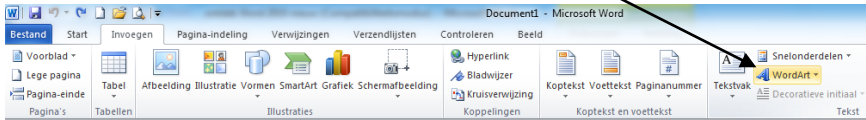
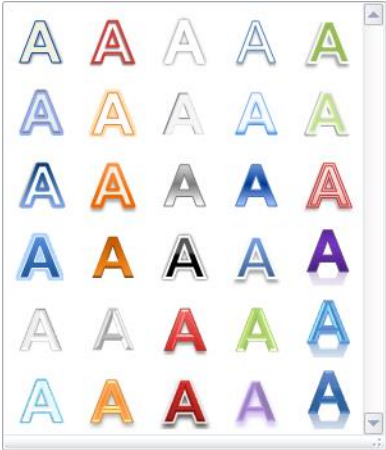
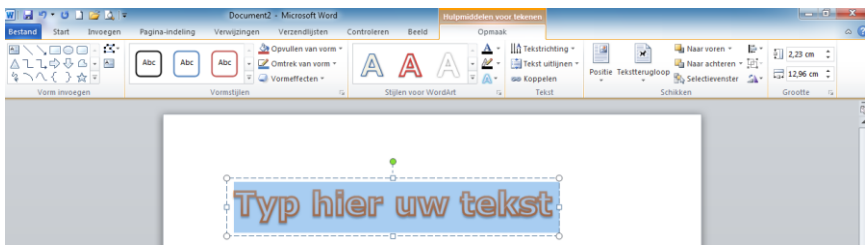
Invoegen van Symbolen

De opdracht **Symbol** biedt een reeks leuke symbolen aan die niet op je toetsenbord staan, onder meer Schaar, Postbus, Muis, Zandloper, Vlag, Knipoog, Bril, Hand, ...

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Invoegen .
2	Kies bij de groep Symbolen voor de opdracht Symbol . 
3	Kies voor "Meer symbolen" .
4	Gebruik het pijltje om bij Lettertype Wingdings te kiezen. 
5	Klik op het door jou gewenste symbool.
6	Klik op Invoegen .

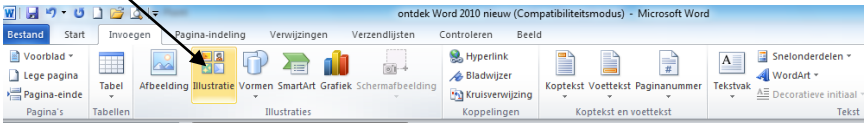
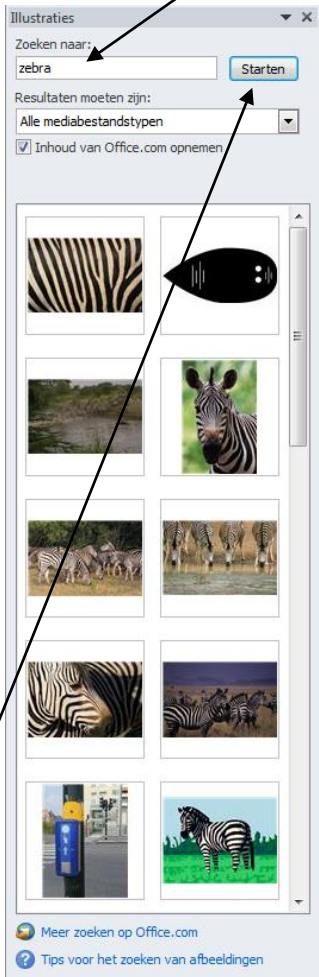
Invoegen van WordArt

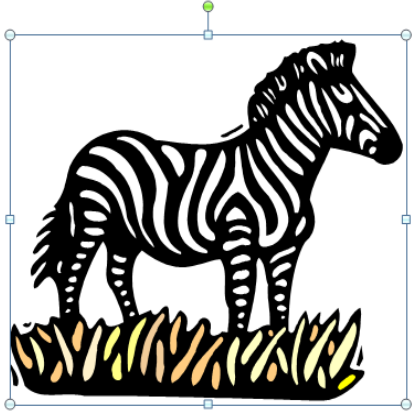
Met **WordArt** kan je teksten in een kleurrijke en sierlijke vorm gieten. Volg volgende stappen om te ervaren hoe het werkt:

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Invoegen .
2	Kies in de groep Tekst voor de opdracht WordArt 
3	klik op de gewenste stijl. 
4	'Typ hier uw tekst' is geselecteerd. Door op de backspace te duwen doe je de tekst weg en kan je je eigen tekst in de plaats zetten.  De tekst verschijnt in de door jou gekozen stijl.
5	Via de opmaakbalk van WordArt kan je nu ook nog de tekst aanpassen, de kleur en vorm wijzigen of spelen met de schaduweffecten.

Invoegen van illustraties

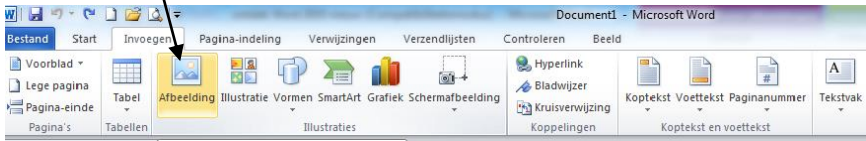
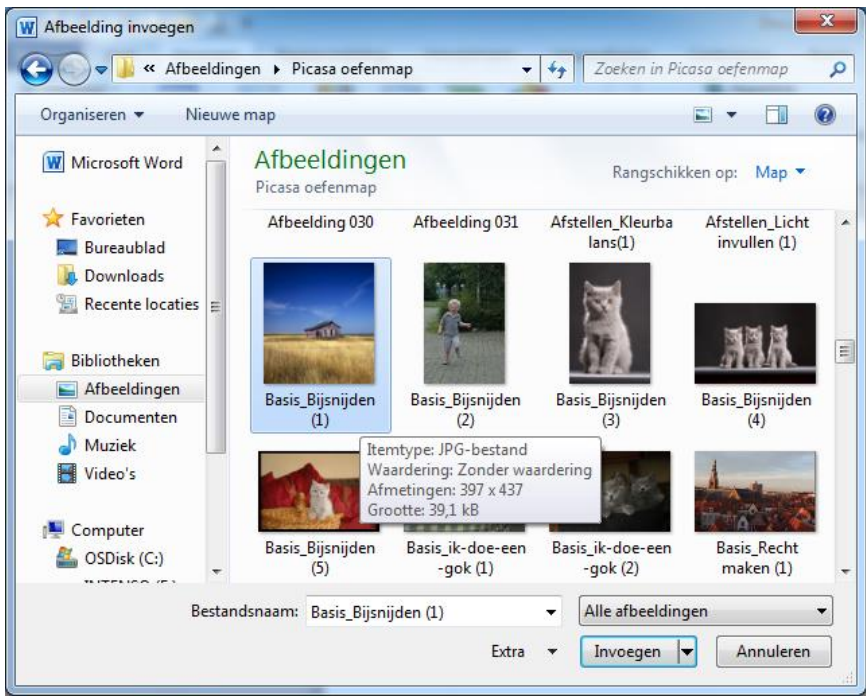
Allerlei illustraties en tekeningen kunnen op een eenvoudige manier toegevoegd worden in je document. Ga hiervoor als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Invoegen .
2	Ga via de groep Illustraties (tabblad Invoegen) naar de opdracht Illustraties kom je terecht op het taakvenster Illustraties. 
3	Geef een trefwoord in het vak Zoeken naar. 
4	Klik op Starten .

Stap	Handeling
5	<i>Selecteer de illustratie van je keuze door er op te klikken.</i>  <i>De illustratie verschijnt in je document.</i>

Invoegen van afbeeldingen

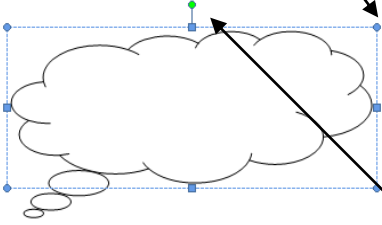
Afbeeldingen uit een bestand kunnen op een eenvoudige manier toegevoegd worden in je document.

Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Invoegen .
2	Kies voor Afbeelding bij de groep Illustraties en je komt terecht bij Afbeelding invoegen . 
3	Ga naar de locatie waar de afbeelding staat die je wil invoegen.
4	Om de afbeelding van jouw keuze in te voegen dubbelklik je op de afbeelding.  De afbeelding zal in je document verschijnen.

Invoegen van vormen

Kant-en-klare vormen zoals rechthoeken en cirkels, pijlen, lijnen en diagrammen invoegen kan je in Word op volgende manier:

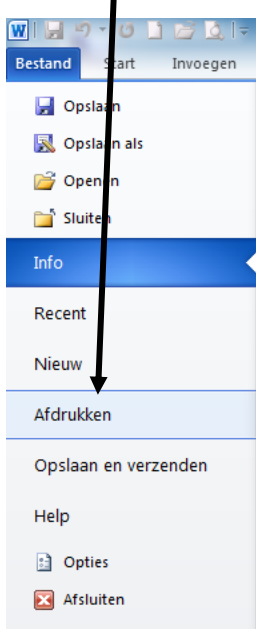
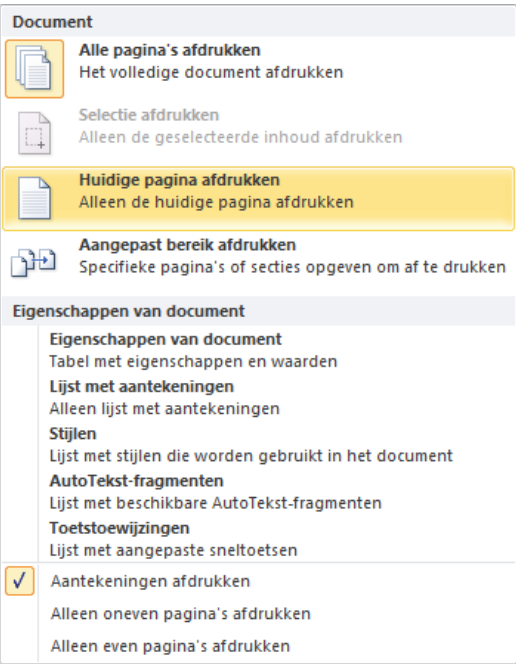
Stap	Handeling
1	Klik op het tabblad Invoegen .
2	Kies voor de opdracht Vormen bij de groep Illustraties . 
3	Klik op de vorm van je keuze 

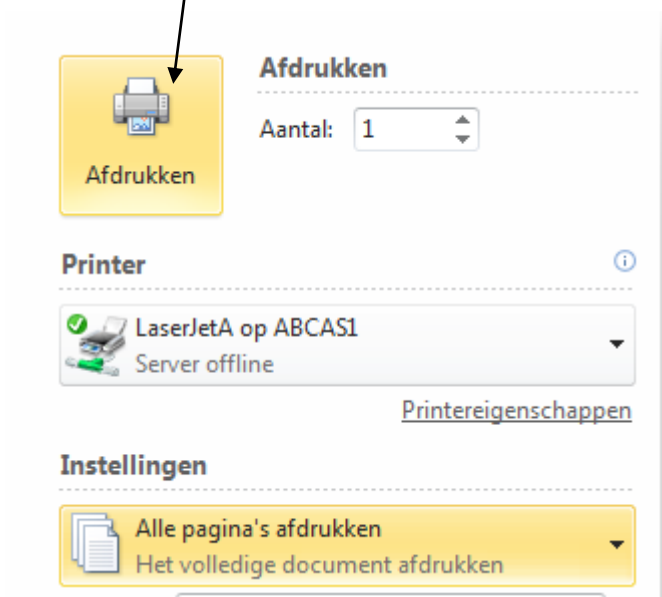
Stap	Handeling
4	<i>De vorm komt te voorschijn in je document. Door de hoeken te verslepen kan je de grootte van deze vorm in je document bepalen.</i>  <i>De vorm draaien kan je met het groene bolletje.</i>

Afdrukken in Word

Afdrukken

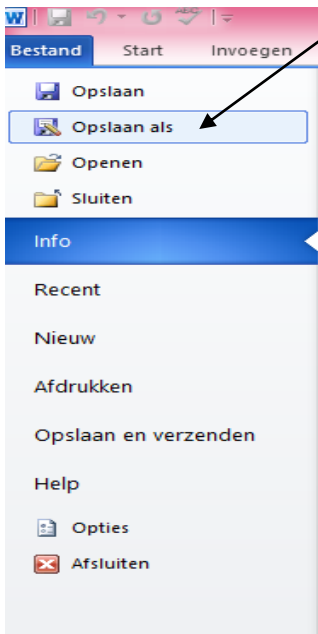
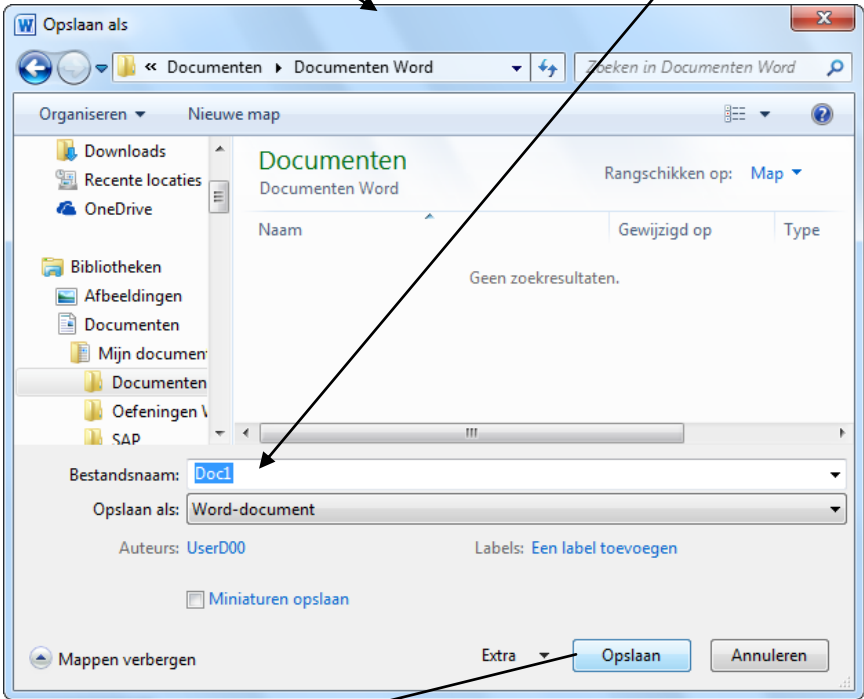
Om iets af te drukken in Word ga je als volgt te werk:

Stap	Handeling
1	Klik op Bestand en ga naar Afdrukken.  Je krijgt aan de rechterzijde een voorbeeld van je afdruk te zien.
2	Afhankelijk van de printer zijn er nog een aantal instellingen die kunnen aangepast worden. Zo kan je bijvoorbeeld kiezen om alle pagina's af te drukken of enkel de huidige pagina. 

Stap	Handeling
3	<i>Bevestig door op Afdrukken te klikken.</i> 

Bewaren van een bestand

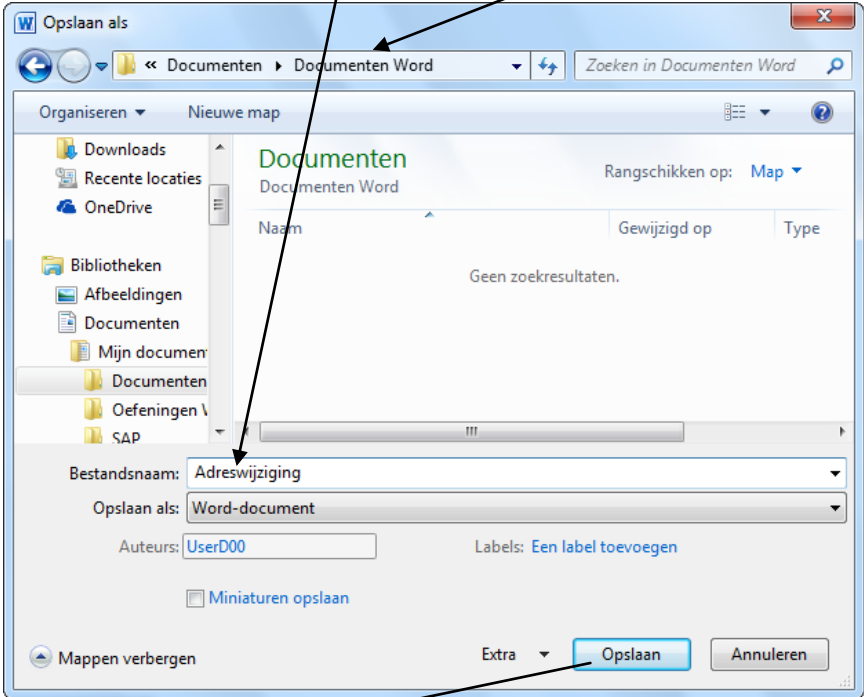
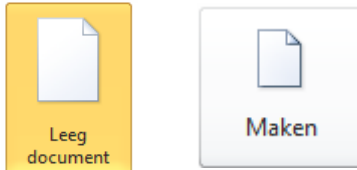
Om een nieuw bestand in Word te bewaren ga je op volgende manier te werk:

Stap	Handeling
1	Klik op Bestand en ga naar Opslaan als 
2	Kijk via het kruimelpad na of je in de juiste map bent en pas de bestandsnaam aan.  Klik op opslaan om te bevestigen

Oefeningen

Oefening 1 Starten met Word.

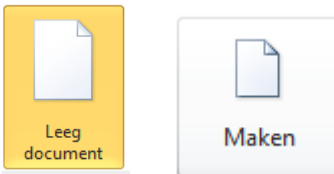
Stap	Handeling
1	Open een document in Word 2010 via de Windows startknop , Alle Apps en Microsoft Office .
2	Typ in dit document je naam, adres en geboortedatum. Maria van Digipolis Emiel <u>Vloorsstraat 1</u> 2020 Antwerpen ° 24 maart 1958
3	Selecteer de volledige tekst en kies voor Tekengrootte '22' . Kijk op P.6 voor de verschillende mogelijkheden tot selecteren.
4	Selecteer je volledig adres en kies " Agency FB " als Lettertype .
5	Selecteer nu je naam en kies voor Cursief .
6	Kies " hemelsblauw " voor de Tekstkleur van je geboortedatum.
7	Markeer je volledige naam in "geel".
8	Zet tot slot de Tekstkleur van je voornaam in "rood" en van je achternaam in "paars".
9	Als alles succesvol is verlopen, krijg je als resultaat: Maria van Digipolis <i>Emiel <u>Vloorsstraat 1</u></i> <i>2020 Antwerpen</i> ° 24 maart 1958
10	We bewaren ons document in het mapje " Cursus Word " met als bestandsnaam " Mijn adres ". Dit doe je als volgt: klik op Bestand en ga naar Opslaan als .

Stap	Handeling
11	Kijk via het kruimelpad na of je zeker in de map "Documenten Word" bent en pas de bestandsnaam dan aan naar "Mijn adres".  Klik op Opslaan om je bestand definitief te bewaren
12	Na het document bewaard te hebben kom je terug in je document. Bovenaan in de titelbalk zie je nu de bestandsnaam "Mijn adres" staan.
13	Sluit het document via het tabblad Bestand/ Sluiten
14	Open een nieuw blanco document via: Bestand/ Nieuw 

Oefening 2

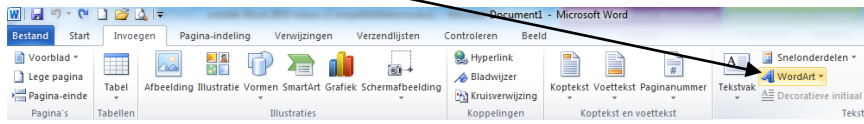
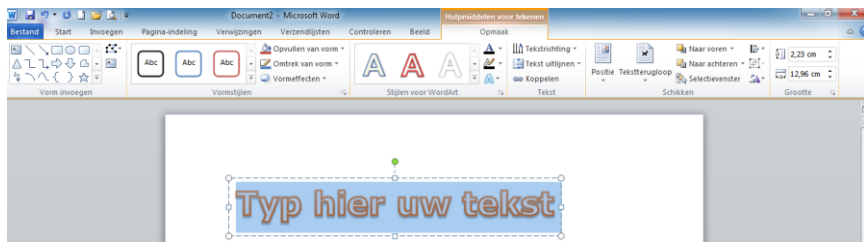
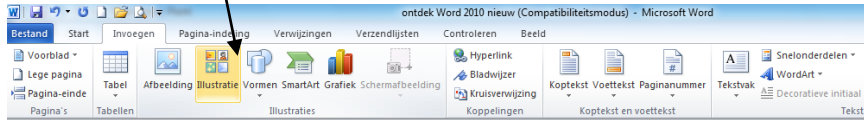
Een heerlijke menukaart maken.

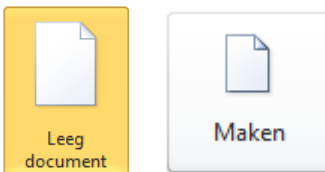
Stap	Handeling
1	Typ in het document het menu zoals in onderstaand voorbeeld. Op p. 12 kan je de werkwijze terugvinden voor het invoegen van volgend symbooltje: ❖ - Menu Visgerechten Zalm moot in witte wijnsaus €14,75 Victoriabaarsfilet €15,55 ❖ ❖ ❖ Vleesgerechten Kalkoengebraad met Jagerssaus €16,00 Everzwijnstoofpotje €14,50 Varkenshaas gevuld met spek €16,75 ❖ ❖ ❖
2	Selecteer de volledige tekst en kies voor <i>Centreren</i> .
3	Kies voor <i>“Script MT Bold”</i> als Lettertype.
4	Kies Tekengrootte ‘40’ voor <i>Menu</i>, Tekengrootte ‘26’ voor <i>Visgerechten en Vleesgerechten</i> en Tekengrootte ‘20’ voor de overige tekst. Menu, Visgerechten en Vleesgerechten in 1x selecteren doe je door telkens Ctrl ingedrukt te houden terwijl je deze tekst selecteert.
5	Zoom de pagina in en uit. Maak hiervoor gebruik van de schuifknop rechtsonder.  Om terug te gaan naar de normale weergave zet je ze op 100%

6	Ga met de cursor voor de M van Menu staan en enter nog een aantal keer om de tekst naar beneden te brengen.
7	Geef je menu een gepaste paginarand. Dit doe je via het tabblad Pagina-indeling -> Paginaranden .
Resultaat	
8	Het document afdrukken doe je op volgende manier (zie ook P. 18) Klik op het tabblad Bestand , dan op Afdrukken . Nu zie je aan de rechterzijde het afdrukvoorbeeld. Wijzig alle pagina's afdrukken naar huidige pagina afdrukken .
9	Sluit het document via het tabblad Bestand/ Sluiten
10	Open een nieuw blanco document via: Bestand/ Nieuw 

Oefening 3

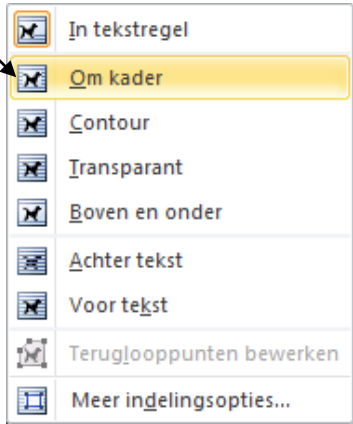
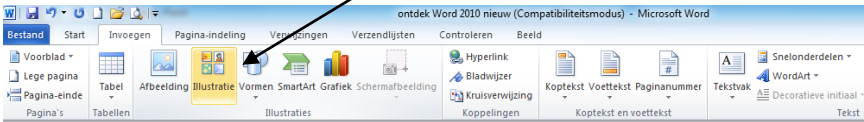
Een illustratie invoegen.

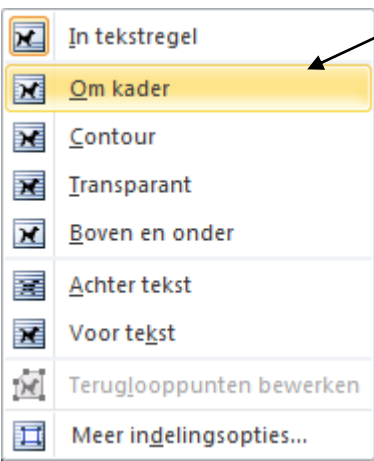
Stap	Handeling
1	Ga in de groep Tekst (tabblad Invoegen) naar de opdracht WordArt. 
2	Selecteer de gewenste stijl door er op te klikken.
3	'Typ hier uw tekst' is geselecteerd. Door op de backspace te duwen doe je de tekst weg en kan je je eigen tekst in de plaats zetten.  De tekst verschijnt in de door jou gekozen stijl.
4	Zet je cursor op de juiste plaats. Via de groep Illustraties (tabblad Invoegen) kom je terecht op het taakvenster Illustraties. 
5	Typ jouw trefwoord in het vak Zoeken naar en klik op Starten.
6	Selecteer nu de illustratie van je keuze door er op te klikken.
7	Herhaal onderaan de pagina de stappen 1 tot 3 maar nu met de tekst "Gelukkig Nieuwjaar" of "Fijne Valentijn" of

Stap	Handeling
Resultaat:	
8	Het document afdrukken doe je op volgende manier (zie ook P. 18) Klik op het tabblad Bestand, dan op Afdrukken. Nu zie je aan de rechterzijde het afdrukvoorbeeld. Wijzig alle pagina's afdrukken naar huidige pagina afdrukken.
9	We bewaren ons document in het mapje "Cursus Word" met de bestandsnaam "Affiche 1" (zie ook p 20).
10	Sluit het document via het tabblad Bestand/ Sluiten
11	Open een nieuw blanco document via: Bestand/ Nieuw 

Oefening 4

Herhaling: werken met WordArt en afbeeldingen invoegen.

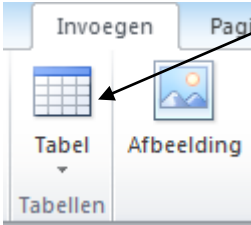
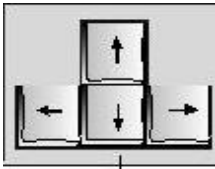
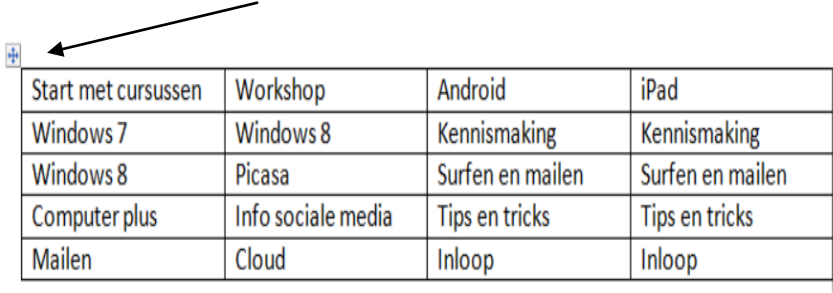
Stap	Handeling
1	Kies in de groep Tekst (tabblad Invoegen) voor de opdracht WordArt .
2	Door éénmaal te klikken, selecteer je de door jou gewenste stijl.
3	Typ de tekst "Proficiat met je verjaardag" en klik op OK .
4	Klik nu op Tekstterugloop in de groep Schikken (tabblad Opmaak) en kies voor Om kader . Nu kan je je tekst op de door jou gewenste plaats zetten. 
5	Zet je cursor op de juiste plaats! Ga via de groep Illustraties (tabblad Invoegen) naar de opdracht Illustraties 

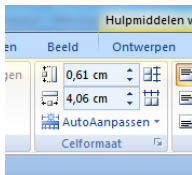
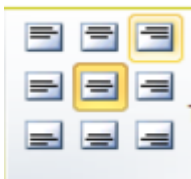
Stap	Handeling
6	Typ je trefwoord in het vak Zoeken naar. Klik op Starten. Selecteer vervolgens de illustratie van je keuze door er op te klikken. 
7	Om je illustratie op de door jou gewenste plaats te zetten kies je voor Teksterugloop in de groep Schikken (tabblad Opmaak) en klik je op Om kader. 
8	Voor een tweede afbeelding herhaal je nu de stappen 5 tot 7. Pas de grootte aan en schik ze naast de eerste.
9	Tot slot herhaal je onderaan de pagina de stappen 1 tot 4 maar nu met de tekst Dikke kussen van oma en opa.

Stap	Handeling
Resultaat:	
10	Het document afdrukken doe je op volgende manier (zie ook P. 17) Klik op het tabblad Bestand, dan op Afdrukken. Nu zie je aan de rechterzijde het afdrukvoorbeeld. Wijzig alle pagina's afdrukken naar huidige pagina afdrukken.
11	We bewaren ons document in het mapje " Documenten Word" met de bestandsnaam "Affiche 2" (zie ook p 19).
12	Sluit het document via het tabblad Bestand/ Sluiten.

Oefening 5

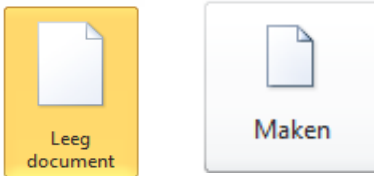
Een tabel invoegen en invullen.

Stap	Handeling
1	Om een tabel toe te voegen kies je in de groep Tabellen (tabblad Invoegen) voor de opdracht Tabel. 
2	Selecteer met je muis 4 kolommen en 5 rijen .
3	Je vult de gewenste gegevens in door gebruik te maken van de Navigatietoetsen (= wandeltoetsen). 
4	Selecteer de ganse tabel. Dit doe je door te klikken op het kruisje links bovenaan de tabel. Je ziet het kruisje pas verschijnen wanneer je met je muisaanwijzer richting tabel beweegt. 
5	Kies voor tekengrootte 12
6	Kies in het Lint bij Hulpmiddelen voor tabellen voor Indeling 
7	Stel de hoogte van de eerste rij bij tabelrijhoogte in op 1,5cm en van de volgende rijen op 1cm.

8	Stel de breedte van de eerste kolom bij tabelkolombreedte in op 5cm en van de volgende kolommen op 4cm. 																				
9	Kies in het Lint bij Hulpmiddelen voor tabellen voor Ontwerpen en daarna voor stijlen voor tabellen. Klik op het pijltje om nog meer stijlen te bekijken. 																				
10	Selecteer de volledige tabel met behulp van het kruisje. Klik op Indeling en kies voor 'de tekst horizontaal en verticaal centreren binnen de cel' 																				
Resultaat	Je tabel kan er na opmaak bijvoorbeeld als volgt uitzien: <table><tr><th>Start met cursussen</th><th>Workshop</th><th>Android</th><th>iPad</th></tr><tr><td>Windows 7</td><td>Windows 8</td><td>Kennismaking</td><td>Kennismaking</td></tr><tr><td>Windows 8</td><td>Picasa</td><td>Surfen en mailen</td><td>Surfen en mailen</td></tr><tr><td>Computer plus</td><td>Info sociale media</td><td>Tips en tricks</td><td>Tips en tricks</td></tr><tr><td>Mailen</td><td>Cloud</td><td>Inloop</td><td>Inloop</td></tr></table>	Start met cursussen	Workshop	Android	iPad	Windows 7	Windows 8	Kennismaking	Kennismaking	Windows 8	Picasa	Surfen en mailen	Surfen en mailen	Computer plus	Info sociale media	Tips en tricks	Tips en tricks	Mailen	Cloud	Inloop	Inloop
Start met cursussen	Workshop	Android	iPad																		
Windows 7	Windows 8	Kennismaking	Kennismaking																		
Windows 8	Picasa	Surfen en mailen	Surfen en mailen																		
Computer plus	Info sociale media	Tips en tricks	Tips en tricks																		
Mailen	Cloud	Inloop	Inloop																		
11	We bewaren ons document in het mapje " Cursus Word" met de bestandsnaam "Tabel".(zie ook p.20)																				
12	Sluit het document via het tabblad Bestand/ Sluiten.																				

Oefening 6

Zelf een brief typen en typfouten controleren met spellingscontrole.

Stap	Handeling
1	Open een nieuw blanco document via: Bestand/ Nieuw. 
2	Typ de tekst over (de datum komt later). Maak een paar witregels na het adres door 3x op de entertoets te drukken.
3	Typ de overige tekst van de brief en typ de spelfouten bewust mee over.
4	Stel het liniaal in via het tabblad Beeld. Klik 1x achter je naam om de cursor daar te plaatsen en gebruik de tabtoets om de cursor neer te zetten op de plaats waar de datum moet komen. 
5	Selecteer de ganse brief en zet in een ander lettertype. Pas de tekengrootte aan naar 12 punten.
6	Selecteer de "betreft-lijn" en zet deze in het vet.
7	We kijken onze typfouten na door rechts te klikken op de woorden die aangeduid zijn door het rode lijntje.
8	Verbeteren van de woorden kan door te klikken op de woorden die gesuggereerd worden.
9	We bewaren ons document in het mapje "Cursus Word" met de bestandsnaam "Spontane sollicitatie" (zie ook p 19).
10	Sluit het document via het tabblad Bestand/ Sluiten

Joke Peeters
De Blekestraat 212
2000 ANTWERPEN

7 februari 2015

Antwerpen.be-centrum
Antje De Schepper
Generaal Armstrongweg 1
2020 ANTWERPEN

Spontane sollicitatie als vrijwilliger

Beste mevrouw De Schepper

graag zou ik mij kandidaat willen stellen in uw centrum om als vrijwilliger aan de slag te gaan.

Zoals u kan lezen in mijn CV heb ik veel ervaring met computers en wil ik deze kennis graag met anderen delen.

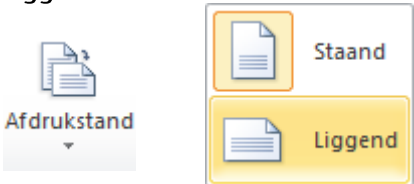
Ik hoop u bij deze spoedig mijn mijn motivatie in een persoonlijk gesprek toe te kunnen lichten.

Vriendelijke groeten
Joke Peeters

Bijlage: 1 CV

Oefening 7

Pagina liggend instellen, invoegen van foto's en herhaling paginarand invoegen.

Stap	Handeling
1	Ga naar het tabblad Pagina-indeling en klik op Afdrukstand/Liggend. 
2	Via de opdracht Afbeelding (tabblad Invoegen, groep Illustraties) kom je terecht bij Afbeelding invoegen.
3	Ga naar de map Afbeeldingen en zoek de mooiste foto. Om deze afbeelding in te voegen dien je hierop te dubbelklikken.
4	Om de afbeelding op de door jou gewenste plaats te zetten kies je voor Tekstterugloop in de groep Schikken (tabblad Opmaak) en klik je op Om kader. Verklein nu deze foto en verplaats hem naar de linkerbovenhoek.
5	Herhaal dit voor nog 3 andere foto's.
6	Geef je pagina een gepaste paginarand. Dit doe je via het tabblad Pagina-indeling -> Paginaranden en klik op Illustratie.
Resultaat	

Stap	Handeling
	Het document afdrukken doe je op volgende manier (zie ook P. 17) Klik op het tabblad Bestand , dan op Afdrukken . Nu zie je aan de rechterzijde het afdrukvoorbeeld. Wijzig alle pagina's afdrukken naar huidige pagina afdrukken .
7	We bewaren ons document in het mapje " Cursus Word " onder de bestandsnaam " Collage " (zie ook p 19).
8	Sluit het document via het tabblad Bestand/ Sluiten

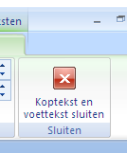
Oefening 8 Een brief maken en de tabel kopiëren uit een ander bestand.

Stap	Handeling
1	Kijk naar het resultaat op p36 en typ de gegevens van onderstaande brief over (de tabel doen we nadien samen)
2	Breng met behulp van de Tabtoets de cursor naar de juiste plaatst alvorens de datum te typen
3	Selecteer de regel 'betreft' en duidt aan in het vet
4	Ga naar het tabblad Bestand en klik op Openen . Open het bestand 'Tabel' onder de map Documenten/ oefeningen Workshops
5	Selecteer de ganse tabel door gebruik te maken van het kruisje. Om de tabel te kopiëren gebruik je de rechtermuisknop en kies je voor de optie kopiëren .
6	Ga terug naar je oorspronkelijk document door onderaan de taakbalk via het Word-icoontje je document weer tevoorschijn te halen. Om de tabel in je document te krijgen gebruik je de rechtermuisknop en kies je voor plakken
7	Typ de rest van de tekst verder om je brief te vervolledigen.
8	Wijzig het lettertype naar Arial en de tekengrootte naar 13 . Je kan ctrl + slepen gebruiken om de tekst buiten de tabel te selecteren.
9	Controleer het resultaat via Eén pagina onder het tabblad Beeld .
10	We bewaren ons document in het mapje " Cursus Word " onder de naam " Cursusaanbod " (zie ook p 19).

Stap	Handeling																				
Resultaat	Antje De Schepper Generaal Armstrongweg 1 2020 Antwerpen 20 maart 2015 De heer Poecke Regentlaan 112 2100 Deurne Uw aanvraag i.v.m. het cursusaanbod bij het antwerpen.be-centrum Beste heer Poecke gelieve in onderstaande tabel het overzicht terug te vinden van ons huidig cursusaanbod. Wij hopen u spoedig te mogen verwelkomen! <table><tr><th>Start met cursussen</th><th>Workshop</th><th>Android</th><th>iPad</th></tr><tr><td>Windows 7</td><td>Windows 8</td><td>Kennismaking</td><td>Kennismaking</td></tr><tr><td>Windows 8</td><td>Picasa</td><td>Surfen en mailen</td><td>Surfen en mailen</td></tr><tr><td>Computer plus</td><td>Info sociale media</td><td>Tips en tricks</td><td>Tips en tricks</td></tr><tr><td>Mailen</td><td>Cloud</td><td>Inloop</td><td>Inloop</td></tr></table> Vriendelijke groeten Antje De Schepper Antwerpen.be-centrum	Start met cursussen	Workshop	Android	iPad	Windows 7	Windows 8	Kennismaking	Kennismaking	Windows 8	Picasa	Surfen en mailen	Surfen en mailen	Computer plus	Info sociale media	Tips en tricks	Tips en tricks	Mailen	Cloud	Inloop	Inloop
Start met cursussen	Workshop	Android	iPad																		
Windows 7	Windows 8	Kennismaking	Kennismaking																		
Windows 8	Picasa	Surfen en mailen	Surfen en mailen																		
Computer plus	Info sociale media	Tips en tricks	Tips en tricks																		
Mailen	Cloud	Inloop	Inloop																		

Oefening 9
(optioneel)

Paginanummers invoegen via kop- en voetteksten.

Stap	Handeling
1	Ga via het tabblad <i>Bestand/ Openen</i> naar de map <i>Documenten/Oefeningen Workshops</i> en open het bestand <i>"Planeten"</i> .
2	Klik op het tabblad <i>invoegen</i>
3	Kies bij de groep Koptekst en voettekst voor de opdracht Paginanummer. Kies voor onder aan Pagina. 
4	Kies voor alleen nummer 3, zo komt je paginanummer rechts onderaan de pagina te staan. 
5	Beëindig door in de opmaakbalk Ontwerpen op de knop Koptekst en voettekst sluiten te klikken. 

Stap	Handeling
6	We <i>bewaren</i> ons document in het mapje " <i>Cursus Word</i> " met de bestandsnaam " Planeten " (zie ook p 19)

Eigen opmerkingen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....