





---


# **WORD**

Tekstverwerking

dr Peter J. Scharpff RI

---






© 2021 Scharpff Consultancy

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen, verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Hoewel aan de totstandkoming van deze publicatie de uiterste zorg is besteed, kunnen de auteur(s), redacteur(en), uitgever(s) en andere direct betrokkenen geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele fouten en onvolkomenheden, of voor de gevolgen hiervan.





# 0 Inleiding

Tekstverwerken is een van de meest uitgevoerde taken op de computer. Je kunt een tekstverwerker inzetten voor het schrijven van brieven, rapporten en verslagen. Maar het typen van tekst is ook in veel andere situaties nodig, denk aan e-mails, reacties, forumpostings, blogs, enzovoorts. En ook bij het maken van een presentatie in PowerPoint of het verzamelen van gegevens in rekenbladprogramma Excel of in een kaartenbak (tabel) in Access ben je bezig met teksten invoeren. Dus sowieso is de vaardigheid om goed te kunnen tekstverwerken, erg handig.

## 0.1 Doel

Dit boekwerk ‘Word Tekstverwerking’ heeft tot doel om je als eindgebruiker vertrouwd te maken met de elementaire functies en opties van het tekstverwerkingsprogramma Word. Het is een werkboek, dus je moet zelf aan de slag. Je zult aan het eind van dit boek inzicht hebben in veel van de mogelijkheden die Word je biedt.

Echte vaardigheid krijg je door de tekstverwerker vaak en intensief te gebruiken! Vandaar dat we je in vele opdrachten laten zien wat er zo allemaal kan. Met als uiteindelijk doel natuurlijk dat je een gewiekste en professionele gebruiker van dit geavanceerde gereedschap zult worden.

## 0.2 Onderwerpen

Dit werkboek behandelt de belangrijkste basismogelijkheden van het populaire programma Word. De meeste hoofdstukken zijn gericht op de praktijk: hoe doe je dit of dat in de tekstverwerker ...

We beginnen met de basishandelingen, maar je zult merken dat we al snel behoorlijk geavanceerde functies en opties aan de orde laten komen. Denk bijvoorbeeld aan de controle van spelling en grammatica, belangrijke tekstelementen als opsommingen, speciale opmaak-, zoek- en weergavemogelijkheden, of het invoegen van tabellen.

Met kennis van de basale handelingen in Word kun je ook verdere mogelijkheden adequaat onderzoeken en leren gebruiken. Daarover gaat trouwens een vervolg op dit werkboek: Word voor gevorderden, waarin geavanceerdere en complexere functies en opties aan bod komen. Er is ook nog een derde werkboek waarin we aandacht besteden aan de programmeermogelijkheden in Word.

### 0.3 Aan het werk

Dit werkboek is modulair van opzet. Je zou in principe elke module afzonderlijk kunnen doornemen. Maar bij sommige oefeningen worden wel bestanden gebruikt die eerder (bijvoorbeeld in voorgaande hoofdstukken) zijn gemaakt.

Een module is in de meeste gevallen op de volgende manier opgebouwd:

- ▶ In de inleiding van elk hoofdstuk staat een korte uitleg over de onderwerpen die aan de orde komen.
- ▶ Elk onderwerp wordt waar mogelijk met een of meer (korte) opgaven geoefend. Zo'n opdracht(reeks) beschrijft een mogelijke situatie of probleem, de aanpak en het resultaat.
- ▶ Aan het eind staat vaak nog een extra oefening waarin je de in dat hoofdstuk verworven kennis nog verder in praktijk kunt brengen.

Al kun je de modules redelijk onafhankelijk van elkaar doornemen, toch worden in de opdrachten verderop in dit boek niet altijd meer alle handelingen of toetsaanslagen vermeld, omdat we ervan uitgaan dat je bepaalde vaardigheden dan ondertussen al zou moeten hebben. Zo zal alleen nog de opdracht worden gegeven een handeling te verrichten, waarbij je dan zelf moet bedenken hoe je die opdracht kunt uitvoeren. Daar leer je uiteindelijk het meeste van.

Voor het zoeken naar bepaalde onderwerpen in dit werkboek heb je aan het eind de beschikking over een uitgebreide inhoudsopgave. Doelbewust hebben we geen index aan dit boek toegevoegd, zodat je voor naslag altijd in de context van de betrokken hoofdstukken of paragrafen zult moeten zoeken.

#### *Software*

We gaan ervan uit dat je de beschikking hebt over (een recente versie van) de hier beschreven tekstverwerker Word.

Verder veronderstellen we dat je weet hoe je in een grafische besturingsomgeving zoals Windows te werk gaat met de muis: klikken (met linker- en rechtermuisknop), dubbelklikken en slepen. Alleen waar handelingen sterk afwijken van normaal gebruik, zal dat worden vermeld.



### **Versie van de software**

We gaan in dit boek uit van versie 365 van Word. Maar je kunt dit werkboek ook voor eerdere (redelijk recente) versies gebruiken. Dan zul je hier en daar wel eens een afwijkende werkwijze of functie tegenkomen, maar het principe achter het programma blijft hetzelfde. Trouwens, de software zelf is in de abonnementsvorm Microsoft 365, regelmatig via updates aan veranderingen onderhevig. En ook dat kan ertoe leiden dat je in je scherm andere of nieuwe onderdelen aantreft dan je hier in de afbeeldingen ziet.

Met versies ouder dan Word 2007 zul je wellicht wat meer moeite hebben omdat toen het lint nog niet bestond en je moest werken met menu's en werkbalken. We gaan daar in dit werkboek niet nader op in.

### ***Notatie***

Opdrachten die je in de tekst tegenkomt om je bepaalde handelingen te demonstreren of om vaardigheden te leren, zijn opgesomd in een kadertje.

- Voer in principe alleen de opdrachten uit, je hoeft niet de voorbeelden in de lopende tekst na te doen.
- Uitproberen of experimenteren met andere mogelijkheden is natuurlijk wel vaak nuttig. Bekijk steeds waar je dat kunt doen zonder dat het de voortgang in de opdrachten of de uitleg hindert.

Namen van toetsen en knoppen met teksten zijn tussen vierkante haken [ en ] aangegeven. Als je twee toetsen tegelijk moet intypen, staat er een plusteken tussen: [Alt]+[F]. Als je toetsen ná elkaar moet intypen, staat er niets tussen, bijvoorbeeld: [F5] [2] [Enter].

Titels, teksten en opties die je in beeld tegenkomt, worden in de regel cursief weergegeven, bijvoorbeeld: 'het venster *Eigenschappen* bevat enkele rubrieken en tabbladen zoals *Weergeven*, *Beveiliging*, en dergelijke'. Bestandsnamen en mappen zijn over het algemeen **vetgedrukt**.



# 1 Tekstverwerken

## 1.1 Inleiding

Even iets over tekstverwerken in het algemeen. Dat is een van de meest uitgevoerde taken op de computer. Het typen van tekst is niet alleen een vak – denk aan beroepen als secretaresse of schrijver – maar ook in veel andere situaties nodig. Eigenlijk begint dat al op vroege leeftijd als kinderen op school een werkstuk moeten maken. Ook als schrijven niet je vak is, schrijf of typ je waarschijnlijk net als zoveel anderen heel wat teksten: brieven, rapporten en verslagen, maar bijvoorbeeld ook e-mails, reacties, forumpostings, blogs, enzovoorts.

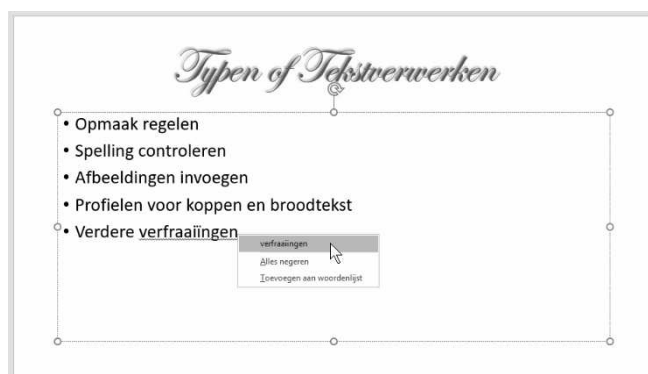
Want ook in veel andere programma's is het maken van tekst belangrijk. Zo ben je bij het maken van een presentatie in PowerPoint of het verzamelen van gegevens in rekenbladprogramma Excel of in een kaartenbak (tabel) in Access in feite ook vaak bezig met teksten invoeren.

Dus sowieso is de vaardigheid om goed te kunnen tekstverwerken, erg handig.

In de figuur hiernaast kun je bijvoorbeeld zien dat de opmaak van de letters, de opsomming en zelfs de spellingcontrole in de dia die we maakten met het presentatieprogramma PowerPoint op dezelfde

manier is te regelen als in tekstverwerker Word. Het voordeel voor jou als gebruiker is duidelijk: als je vaardig bent met de tekstverwerker, is het creëren van tekst in het presentatieprogramma ook relatief eenvoudig.

Omdat veel programma's functies hebben die ze hebben 'geleend' uit tekstverwerkers (denk ook aan zoeken, afbeeldingen invoegen of opmaken) is het opbouwen van een redelijke vaardigheid in tekstverwerken voor niemand een overbodige luxe. Vandaar dat we in dit werkboek over Word – en ook het vervolgboek trouwens – uitgebreid stilstaan bij de vele mogelijkheden die met een tekstverwerker zijn te realiseren.



## 1.2 Teksten maken

Een schrijfsel is vaak niet zomaar een stuk tekst, maar kan zijn opgemaakt met fraaie letters of verlevendigd met mooie afbeeldingen. Dat is een vak op zich natuurlijk om dat goed te doen. Toch moeten ook eenvoudige, maar wel belangrijke documenten zoals een sollicitatiebrief netjes verzorgd zijn en bij voorkeur geen taal- en typefouten bevatten. Dergelijke zaken kun je zelf allemaal regelen met een tekstverwerker en dat is handig, want tenslotte is je sollicitatiebrief ook je visitekaartje en zegt die iets over je persoon.

Er wordt wel eens minachtend gesproken over de tekstverwerker als een veredelde typemachine, maar degene die er op die manier over denkt, begrijpt waarschijnlijk toch niet helemaal wat een tekstverwerker is. Anderen denken dat je per se een typecursus – snel of blind typen – moet volgen om met een tekstverwerker (of überhaupt met een computer) om te kunnen gaan. Dat is niet zo, al kan het in sommige situaties wel handig zijn, bijvoorbeeld als je veel of lange teksten schrijft (zie ook het kader hieronder).

### Cursus blind typen

'Blind typen' betekent dat je niet naar het toetsenbord hoeft te kijken als je de tekens typt, waardoor je ergens anders kunt kijken, bijvoorbeeld naar het bronbestand (en niet dat je je ogen kunt sluiten natuurlijk). Mocht je het jezelf willen aanleren, google dan eens naar (gratis) programmaatjes waarmee dat kan. We noemen hieronder enkele mogelijkheden.

- *TypelesOnline.nl*

Een verzorgde website voor typevaardigheid in verschillende talen. Voor zulke oefensites op internet moet je wel online zijn, maar je hoeft niet zelf je oefenteksten te bedenken. Het webprogramma kan ook rekening houden met verschillende indelingen van het toetsenbord dat je gebruikt.

- *Bruce's Unusual Typing Wizard*

Dit gratis al wat oudere oefenprogramma vind je op diverse sites (zoek met Google), en kun je installeren op je computer. Het werkt nog altijd, ook onder

Windows 10. Het is een Engelstalig programma, maar er is ook een versie met Nederlandstalige teksten. Daarnaast mag je ook zelf oefenteksten toevoegen, zodat het programma prima te gebruiken is voor de typevaardigheid in het Nederlands.

- *www.jemagalles.nl/gratis/typeles/*

Nog een voorbeeld waarvoor je online moet zijn, maar werkt prima!

Met dit soort sites of programma's kun je prima leren blindtypen, of in ieder geval je typevaardigheid flink doen toenemen. Heel nuttig, maar je moet het wel vaak oefenen als je een behoorlijke vaardigheid wilt opdoen: minimaal een half uur per dag is aan te raden. Succes!



De (zakelijke) praktijk leert dat de meestgebruikte documenten in het verleden al eens (deels) geschreven zijn. Dan wordt kunnen knippen en plakken van stukken tekst een minstens zo belangrijke vaardigheid.

Daarnaast kun je documenten die vastgestelde teksten bevatten, opslaan in sjablonen, een soort modeldocumenten of standaardbrieven. Zodoende hoef je dan bij het maken van een nieuwe brief niet meer alle standaardzinnnetjes, maar alleen nog maar de nieuwe tekst in te typen, bijvoorbeeld de adresgegevens boven de brief, een motivatie of aanleiding voor je document, en dergelijke.

### 1.3 Vorm en inhoud

De tekstverwerker kent veel mogelijkheden, je zult daarvan vele voorbeelden zien. Sommige opties hebben te maken met de tekst zelf, andere met de opmaak ervan. We zien hier een scheiding tussen vorm en inhoud: zaken die te maken hebben met het correct schrijven van je tekst hebben eerder te maken met de inhoud, de opmaak is een kwestie van vorm.

Om te voorkomen dat je steeds over deze twee zaken tegelijk moet nadenken, raadt men vaak aan om de volgende algemene werkwijze in een tekstverwerker te gebruiken:

- ▶ maak eerst de platte tekst (dus de inhoud – wat wil je schrijven);
- ▶ verzorg achteraf de opmaak (de vorm – hoe moet het er uitzien).

Zo wijkt de tekstverwerker sterk af van de schrijfmachine, want daarmee was een dergelijke werkwijze niet mogelijk.

De scheiding tussen vorm en inhoud is niet altijd even scherp. Het is bijvoorbeeld mogelijk om door de tekstverwerker tijdens het typen suggesties te laten geven als alternatieven voor woorden die je vaak gebruikt (met de synoniemenlijst) of je foutief gespelde woorden meteen te laten vervangen door de correcte. Maar is dit nu een kwestie van inhoud of van vorm? Of nog simpeler: je wilt een woord benadrukken in de tekst door het *cursief* of **vet** te maken. Strikt genomen zou je dat in de bovenbeschreven algemene werkwijze achteraf doen. Het doorspitten van de hele tekst om de plaatsen te vinden waar je dat wilde doen, is met name in een lang document een lastige klus. En mogelijk vergeet je daarbij enkele plaatsen. Een ervaren gebruiker van de tekstverwerker heeft hiervoor meestal een goede mix van de handelingen.

### 1.4 Tekst buiten de tekstverwerker

Zoals gezegd maak je ook buiten de tekstverwerker teksten: denk aan e-mails, blogs of reacties op webpagina's, invulvelden in formulieren of vensters, et cetera. Zolang de tekst die je moet maken plat is (dus zonder verdere opmaak) en geen ingewikkelde symbolen bevat, kun je met je toetsenbord prima uit de voeten. En als je goed op de hoogte bent van bepaalde (standaard) sneltoetsen voor opmaak – denk aan [Ctrl]+[i]

voor cursief, [Ctrl]+[b] voor vetgedrukt, en dergelijke – is via het toetsenbord ook nog wel enige opmaak aan de tekst toe te kennen.

Het wordt lastiger als je in andere omgevingen of toepassingen bijvoorbeeld speciale tekens nodig hebt, zoals letters met accenten (diakritische tekens) en speciale symbolen, of opmaakkenmerken wilt toekennen die je niet met behulp van een sneltoets kunt activeren. Soms kun je dat met het volgende ‘trucje’ toch voor elkaar krijgen: door de tekst met speciale tekens of opmaak eerst in de tekstverwerker te maken, en dan met behulp van knippen en plakken over te hevelen naar het programma of de locatie waar je het nodig hebt. Maar bedenk daarbij wel het volgende:

- ▶ Afwijkende tekens op internet – en bijvoorbeeld ook in domeinnamen – zijn niet overal bruikbaar.
- ▶ Je gebruikte tekens kunnen in andere landen, talen of programma’s andere vormen aannemen of andere betekenis hebben.
- ▶ Opmaakkenmerken hebben geen nut in sommige omgevingen of situaties: bijvoorbeeld voor bestandsnamen, in invulvelden of formulieren op internet, et cetera.

Houd dit in het achterhoofd als je op andere plaatsen dan in je tekstverwerker gaat typen. We gaan er hier niet nader op in.

## 2 Basishandelingen

### 2.1 Inleiding

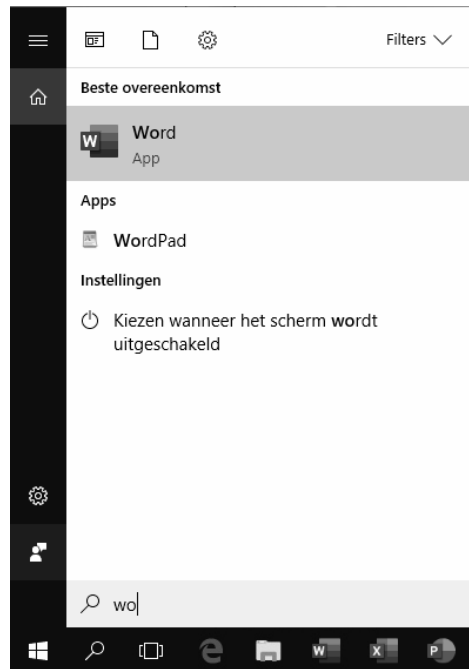
In dit hoofdstuk komen de basishandelingen binnen de tekstverwerker Word aan bod. Niet alleen het starten en eindigen van het programma nemen we met je door, maar ook onderwerpen als: wat zie je in beeld, typen en opslaan van tekst, openen en sluiten van (nieuwe) bestanden, verbeteren van tekst, en knippen en plakken.

### 2.2 Starten

Je start Word door te klikken op het pictogram ervan in het startmenu. Of misschien heb je wel een snelkoppeling naar het programma op het bureaublad of op de taakbalk staan. Een andere mogelijkheid is om – bijvoorbeeld via Windows Verkenner – op een Word-bestand dubbel te klikken. Het programma wordt dan gestart en je komt meteen in het gewenste document.

- Start het programma Word, bijvoorbeeld via de Start-knop op de taakbalk, of via de alfabetische lijst, of begin te typen: Word... waarna het als zoekresultaat verschijnt.

Mogelijk zie je behalve het zoekpaneel zoals hiernaast ook nog een lijstje met recent gebruikte bestanden (als die er zijn). Dit is onder andere afhankelijk van de instellingen op je computer.

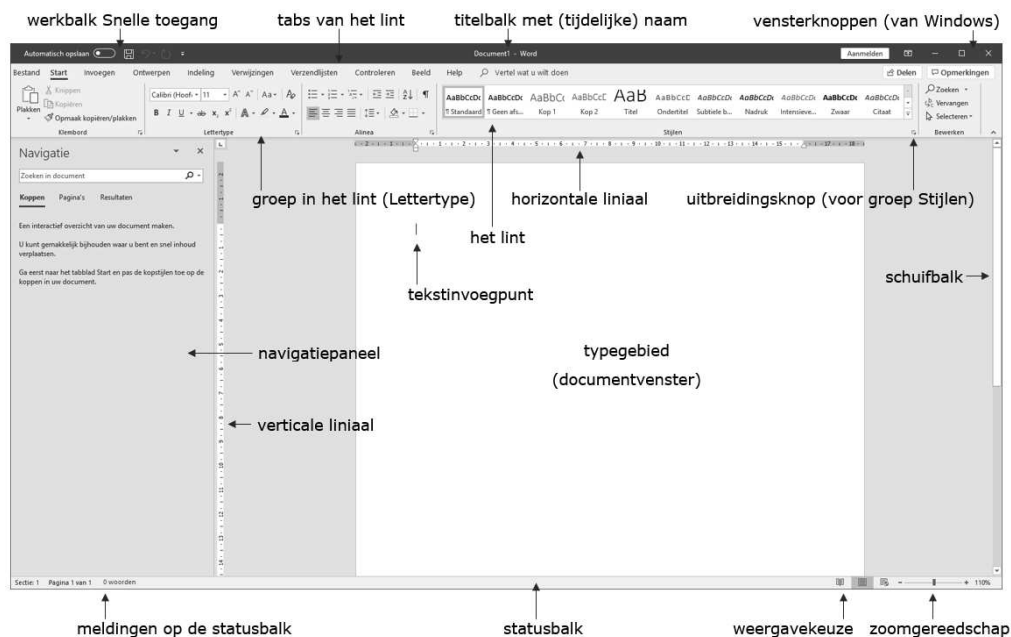


Word start met een venster waarin je kunt kiezen met welk of wat voor document je wilt beginnen. Een van de mogelijkheden is een nieuw, leeg document.

Het is mogelijk om Word direct met een nieuw document te laten beginnen en het startscherm dus over te slaan. Je regelt dit via tab *Bestand*, *Opties*, *Algemeen*, *Opties voor opstarten*. Gebruik het alleen als je vrijwel altijd met een leeg document begint.

- Maak een nieuw, leeg document (klik erop).

Je ziet nu een werkvenster in je beeldscherm (dat zou overigens in jouw situatie best enigszins kunnen afwijken) zoals in de figuur hieronder. Daarin is aangegeven hoe verschillende onderdelen in het venster worden genoemd. Verderop nemen we ze nader met je door.



Aan de linkerkant van het venster bevindt zich – in ieder geval na verse installatie van het programma – het *Navigatie*-paneel. De inhoud van dit vensterpaneel kan veranderen naar aanleiding van bepaalde werkzaamheden die je uitvoert. Mocht je dit paneel niet in beeld hebben, kun je het laten verschijnen via tab *Beeld*: klik op die tab en vink de optie *Navigatievenster* aan in de groep *Weergeven*. We komen op dit paneel terug bij onderwerpen waar dat relevant is.

### **Titelbalk**

De titelbalk boven in het venster (of beeldscherm als je venster gemaximaliseerd is) bevat van links naar rechts:

- ▶ de werkbalk Snelle toegang voor veelgebruikte functies
- ▶ de (tijdelijke) naam van het document
- ▶ de vensterknoppen voor minimaliseren, maximaliseren en sluiten (die ken je natuurlijk al vanuit Windows)

In de titelbalk staat rechts vermeld welke gebruiker is aangemeld – bijvoorbeeld als je over een abonnement voor Office beschikt – of een link *Aanmelden* (zie figuur) als je niet bent ingelogd met je Microsoft-account.

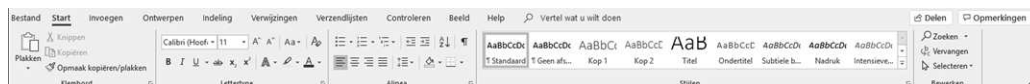


## Het lint

De meeste functies die je (vaak) nodig hebt, zijn ondergebracht in ‘meedenkende’ verzamelingen knoppen en keuzemogelijkheden. Daarvoor heb je boven in het venster van Word een *lint* ter beschikking – in Engelse versies *ribbon* genaamd – waarop de functies en opties zijn geplaatst in diverse categorieën.

Het lint komt in alle Office programma's voor, dus wat we hier voor Word bespreken met betrekking tot het lint, geldt in meer of mindere mate ook voor andere onderdelen van Office, zoals Excel, PowerPoint, en dergelijke. Mocht je onze werkboeken over een van die andere programma's hebben bestudeerd, dan zal het werken met het lint je al bekend zijn en kun je deze paragraaf relatief snel doornemen.

Aan de bovenkant van het lint staan tabs (alsof het tabbladen zijn) waarmee je de verschillende verschijningsvormen van het lint kunt activeren. De tabs vormen zo de hoofdcategorieën van de opties die je kunt gebruiken. Word kan het lint zelf aanpassen of er rubrieken aan toevoegen als je bepaalde handelingen verricht.



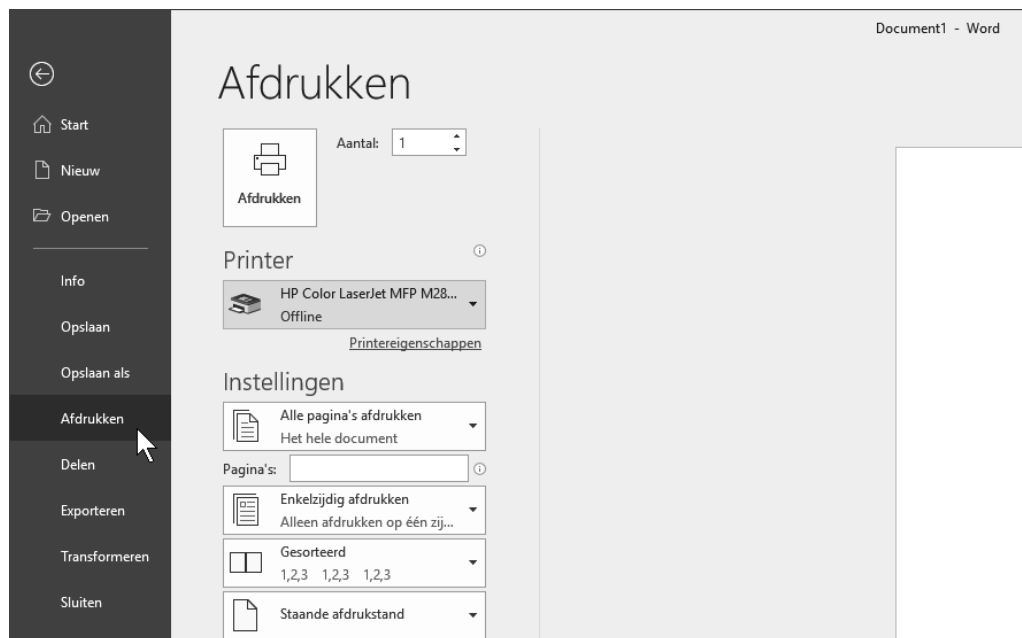
Binnen een tab van het lint zijn de opties en functies ingedeeld in diverse ‘groepen’ (ook een soort rubrieken) waarvan je de namen aan de onderkant van het lint tegenkomt, zoals – in het voorbeeld van tab *Start* in de figuur hierboven – *Klembord*, *Lettertype*, *Alinea* en dergelijke.

Standaard opent Word – en trouwens ook alle andere Office-toepassingen – met de tab *Start*. Dat is niet de meest linkse tab, want links van *Start* bevindt zich nog de tab *Bestand*. Microsoft zelf noemt die tab trouwens regelmatig ‘Backstage’, bijvoorbeeld in Help en andere (online) informatie.

- Klik op de tab *Bestand*.

In het venstervullende ‘menu’ vind je vooral algemene functies als *Opslaan (als)*, *Afdrukken*, *Openen*, *Sluiten* en *Nieuw*. En er staat bijvoorbeeld een lijst van recent gebruikte bestanden. Verder zijn er belangrijke keuzen als *Info*, *Opties* voor de instellingen in het programma, en *Account*.

Heb je eenmaal een optie aan de linkerkant gekozen, dan kunnen rechts allerlei knoppen en verdere keuzemogelijkheden in beeld verschijnen. In de figuur hieronder zie je een voorbeeld: we kozen er de optie *Afdrukken*.



Bij sommige taken die je via de tab *Bestand* verricht, keert Word zelf weer terug naar het werkvenster, maar niet bij alle handelingen. Dan kun je eventueel met de knop met de pijl naar links (linksboven) teruggaan. Je komt bij terugkeer waarschijnlijk wel weer aan in tab *Start*, maar soms is dat niet de bedoeling en zul je zelf naar een andere tab moeten overschakelen. Je kunt elke tab activeren door op het tabje bovenaan te klikken, maar het kan ook door het lint aan te wijzen (niet klikken) en met je muiswiel te rollen.

- Ga – indien nodig – terug naar het werkvenster en activeer er een andere tab door erop te klikken.
- Rol je muiswiel tot de tab *Start* bovenop ligt.

Sommige knoppen in het lint hebben rechts of onderaan een keuzepijltje en dat wijst erop dat er meer opties te selecteren zijn: klikken op zo'n pijltje opent een submenu met verdere keuzemogelijkheden.

- Verken de verschillende tabs en groepen van het lint en wijs de knoppen en opties aan. Uitlegkadertjes (die na een seconde aanwijzen automatisch verschijnen) vertellen je wat een knop of optie doet.

- Probeer enkele uitgebreidere keuzen uit via de keuzepijlknopjes als die bij de knoppen zijn weergegeven. Als je per ongeluk een knop aanklikt en je komt in een submenu of venster waar je niet hoeft te zijn, wacht dan even en klik op [Annuleren] om een venster te sluiten of klik ergens in het documentvenster om een submenu te deactiveren.

Het lint van Word bevat standaard van links naar rechts de hoofdcategorieën (tabs):

- ▶ *Bestand*: met algemene functies en opties in het programma (zie hierboven).
- ▶ *Start*: met de belangrijke (veelgebruikte) rubrieken *Klembord*, *Lettertype*, *Alinea*, *Stijlen* en *Bewerken*.
- ▶ *Invoegen*: voor onder andere het invoegen van allerlei objecten zoals afbeeldingen, tabellen, symbolen en koppelingen.
- ▶ *Ontwerpen*: met thema's en opties voor de opmaak van je document en pagina's.
- ▶ *Indeling*: met functies op pagina- en alineaniveau zoals kantlijnen, kolommen, inspringing of gedrag van objecten.
- ▶ *Verwijzingen*: met opties voor inhouds- en indexopgaven, noten, bijschriften en bronvermeldingen.
- ▶ *Verzendlijsten*: om samenvoegingen (mailmerge) te maken die documenten en gegevensbestanden kunnen koppelen.
- ▶ *Controleren*: met onder andere functies voor spelling- en grammaticacontrole en redactie van documenten.
- ▶ *Beeld*: met opties voor weergave van je document, zoomen en vensters.
- ▶ *Help*: voor achtergrond-, gebruiks- en hulpinformatie over het programma.

Rechts naast de laatste tab in het lint bevindt zich een vakje om met trefwoorden in de Help-informatie van Word te zoeken. Helemaal aan de rechterkant op de tabrij staan nog twee knoppen voor Delen en Opmerkingen. Rechtsboven het lint tref je nog een knopje aan met een omhoogwijzend pijltje waarmee je de weergave van het lint kunt aanpassen.

Veel mogelijkheden dus in dit uitgebreide programma, en die komen natuurlijk niet allemaal in dit werkboek voorbij. Sommige geavanceerdere onderwerpen vind je in het vervolgbok Word voor Gevorderden.