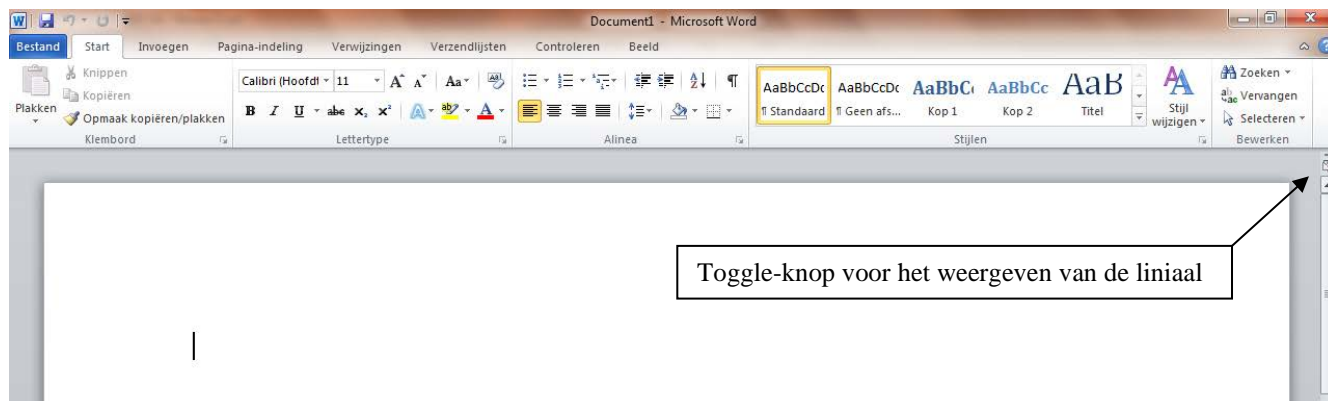


Basisvaardigheden Microsoft WORD 2010

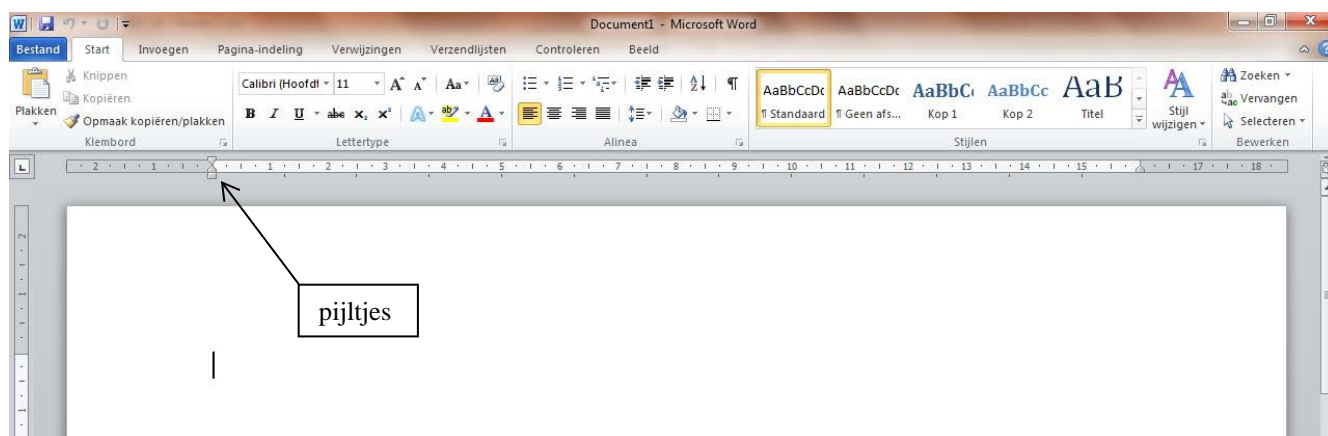
Met behulp van deze handleiding kun je de basisvaardigheden leren die nodig zijn om een verslag te maken met behulp van Microsoft WORD 2010. De handleiding is zo kort mogelijk gehouden en bevat niet meer dan nodig om een fatsoenlijk verslag te schrijven.

Als je WORD opstart verschijnt een scherm zoals weergegeven in afbeelding 1.



Afbeelding 1

Een handige knop om te activeren is de toggle-knop voor het weergeven van de liniaal (zie afbeelding 1). Het resultaat is het scherm zoals weergegeven in afbeelding 2.



Afbeelding 2

Met het grijze pijltje op de liniaal kun je onder andere marges instellen, inspringafstanden instellen en opsommingen uitlijnen.

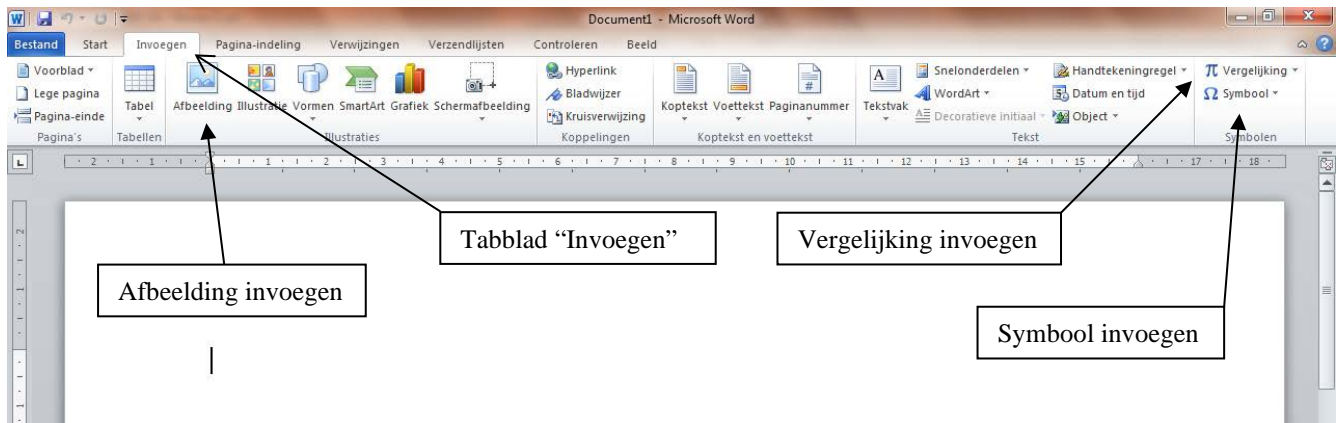
Tekst opmaken **B I U x² x₂**

In de grote balk boven aan het scherm kun je diverse knoppen voor opmaak van letters en woorden vinden. De belangrijkste zijn vetgedrukt, cursief, onderlijnd, superscript en subscript. Selecteer het stuk tekst dat je van een opmaak wilt voorzien en klik op de knop voor de gewenste opmaak.

Speciale symbolen, afbeeldingen en vergelijkingen invoegen

Af en toe zul je speciale symbolen nodig hebben, zoals Griekse letters of wiskundige symbolen.

Of je wilt een afbeelding of vergelijking invoeren. Klik daartoe in de menubalk op het tabblad invoegen. Er verschijnt dan een scherm zoals weergegeven in afbeelding 3.

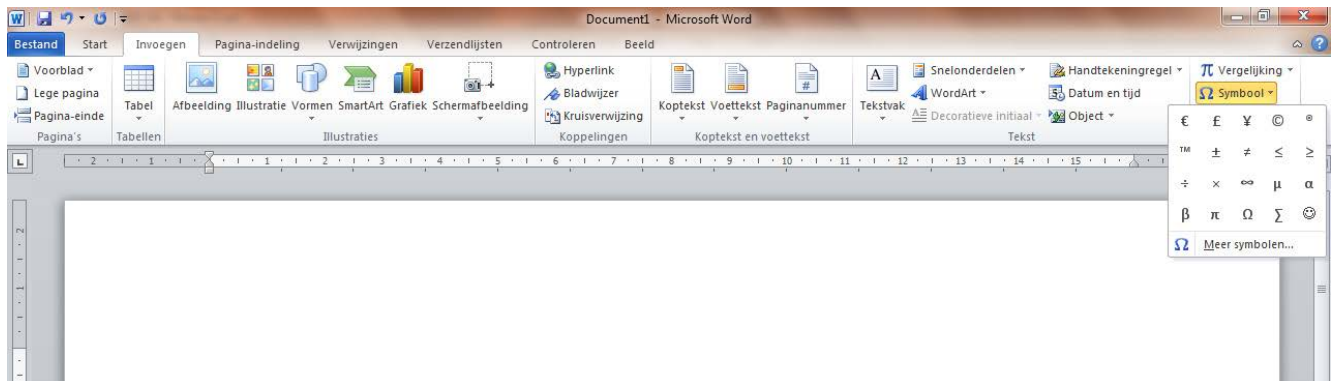


Afbeelding 3

Bedenk dat als je jouw bestand op een andere computer wil printen dat niet noodzakelijk al jouw lettertypes ook op die andere computer geïnstalleerd zijn. Gebruik daarom zoveel mogelijk de lettertypes van WINDOWS. Bijvoorbeeld ARIAL, VERDANA, TIMES ROMAN en SYMBOL. Dat geldt ook voor de symbolen!

Symbool invoegen

Als je op de knop "Symbool" klikt verschijnt een scherm zoals weergegeven in afbeelding 4.



Afbeelding 4

Dit scherm spreekt voor zich.

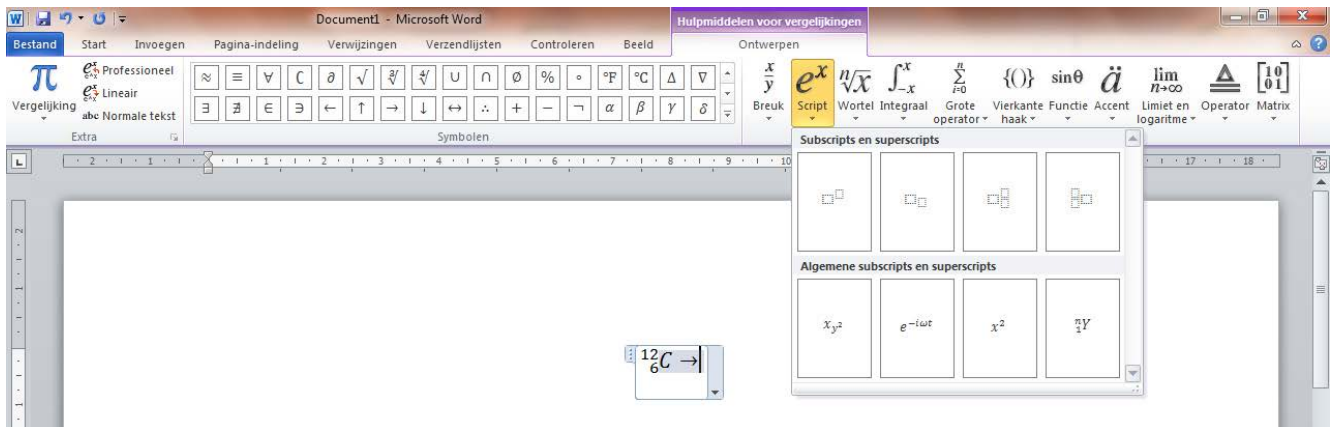
Vergelijking invoegen

Als je op de knop “Vergelijking” (zie afbeelding 3) klikt verschijnt een scherm zoals weergegeven in afbeelding 5.



Afbeelding 5

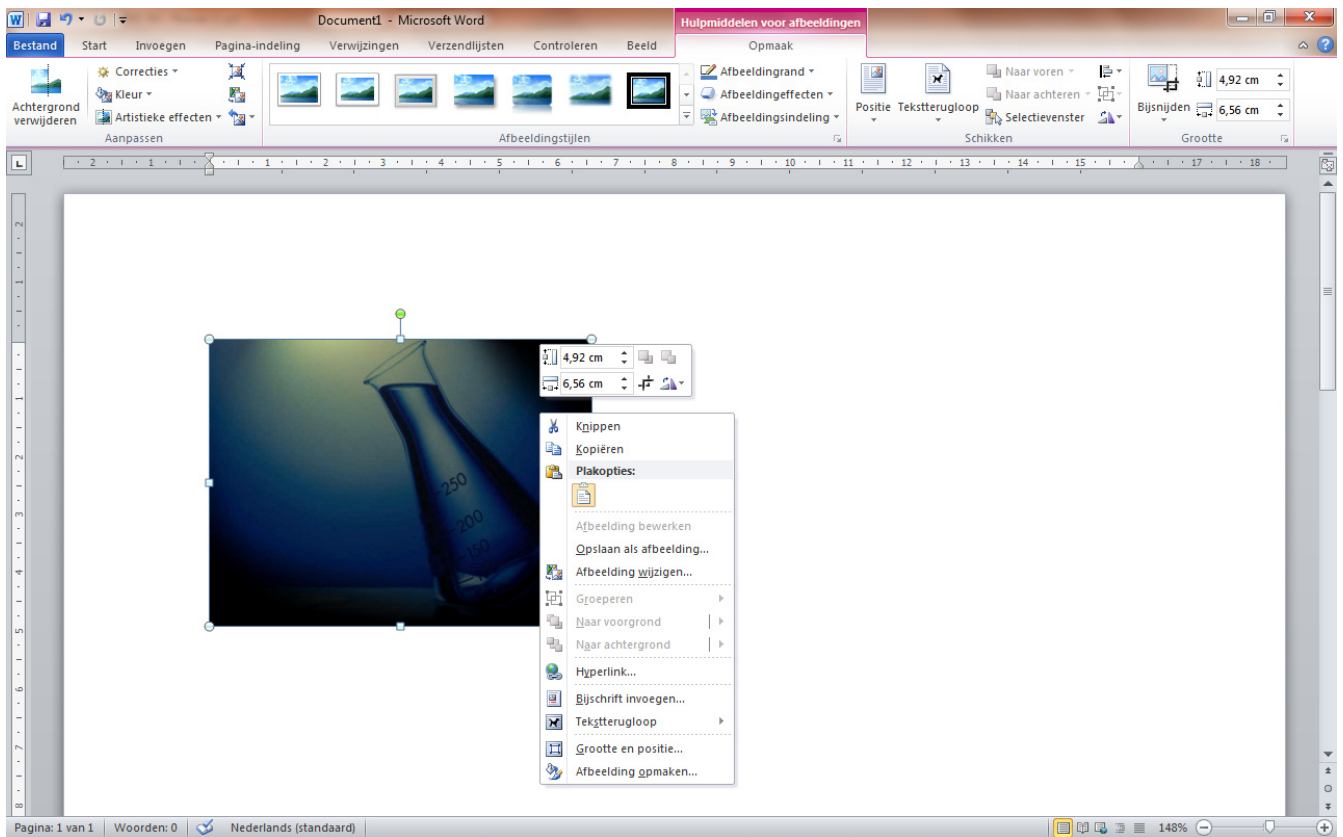
Aan de rechter kant van staan de structuren die je ter beschikking staan. Door op één van deze opties te klikken creëer je invulvakjes met de gewenste layout (zie afbeelding 6). In ieder invulvakje kun je wederom andere invulvakjes maken. Zo kun je de meest ingewikkelde vergelijking netjes weergeven.



Afbeelding 6

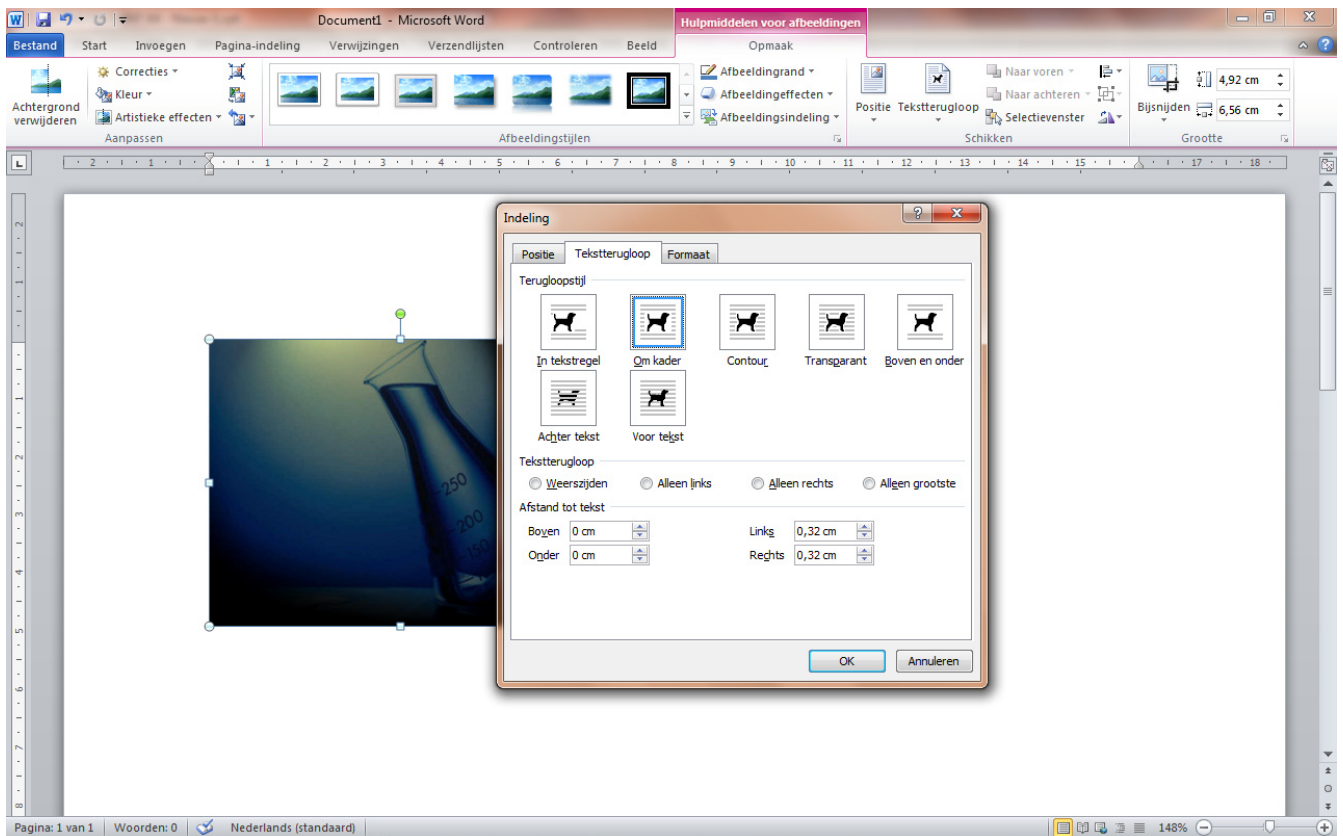
Afbeelding invoegen

Als je op de knop “Afbeelding” verschijnt een standaard windows menu om de lokatie aan te geven van de afbeelding die je in jouw document wilt plaatsen. Standaard staat de afbeelding links in de tekst en kun je deze niet zomaar naar rechts verschuiven zodat de tekst links van de afbeelding staat. Daartoe moet je de tekstomloop specificeren. Zoals bij deze meeste zaken in windows kun je ook nu gebruik van de rechter muisknop. Om instellingen van de afbeelding te veranderen klik je met de rechter muisknop op de afbeelding. Er verschijnt dan een scherm zoals weergegeven in afbeelding 7.



Afbeelding 7

Klik vervolgens op de optie “Grootte en positie” en selecteer het tabblad “Tekstterugloop”. Er verschijnt dan een scherm zoals weergegeven in afbeelding 8.



Afbeelding 8

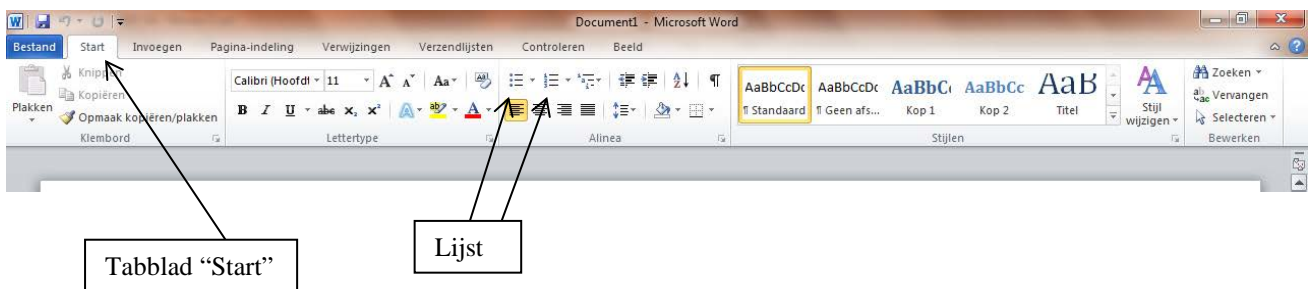
Dit scherm spreekt voor zich.

Tabel invoegen

Als je een tabel wilt aanmaken typ dan alle gewenste items van de tabel in.

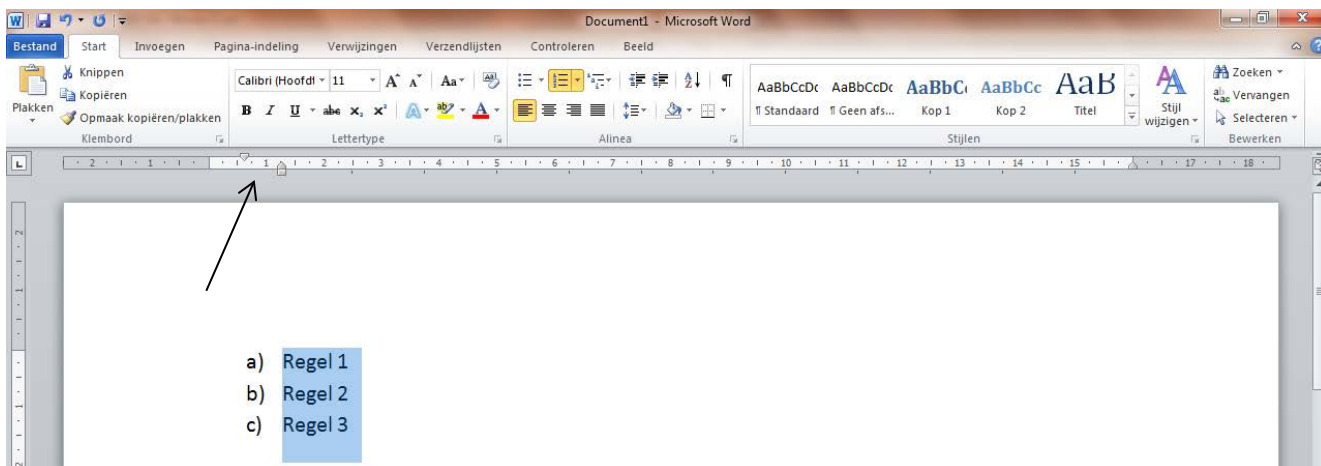
Elk item dien je af te sluiten met een harde RETURN (ENTER). Als je een item hebt dat uit meerdere regels bestaat die je vooraan wilt laten beginnen dan dien je zo'n regel met een zachte RETURN (SHIFT-ENTER) af te sluiten.

Selecteer vervolgens alle regels die deel uit moeten gaan maken van de tabel en druk bij het tabblad "Start" op de knop voor lijsten (zie afbeelding 9).



Afbeelding 9

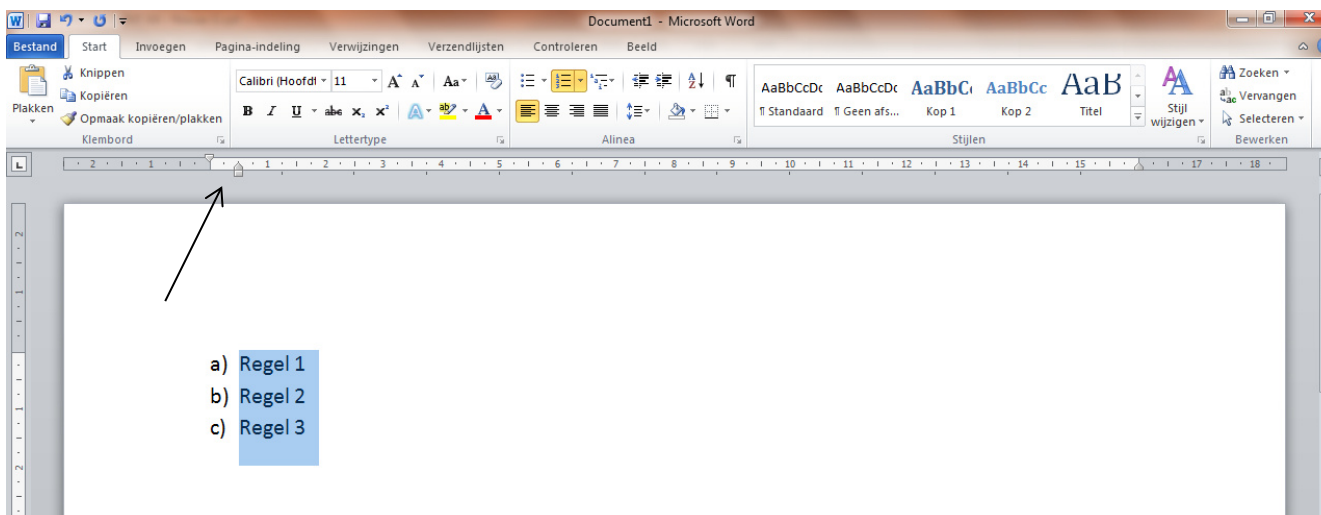
Het resultaat is dan voorbeeld zoals weergegeven in afbeelding 10.



Afbeelding 10

Zoals je ziet op de liniaal is de uitlijning niet noodzakelijk meteen goed. Dat is afhankelijk van de instellingen op jouw computer.

Selecteer de gehele lijst (krijgt achtergrondkleur zoals in afbeelding 10) en verplaats de grijze pijltjes op de liniaal zodat je de gewenste uitlijning krijgt (zie afbeelding 11).



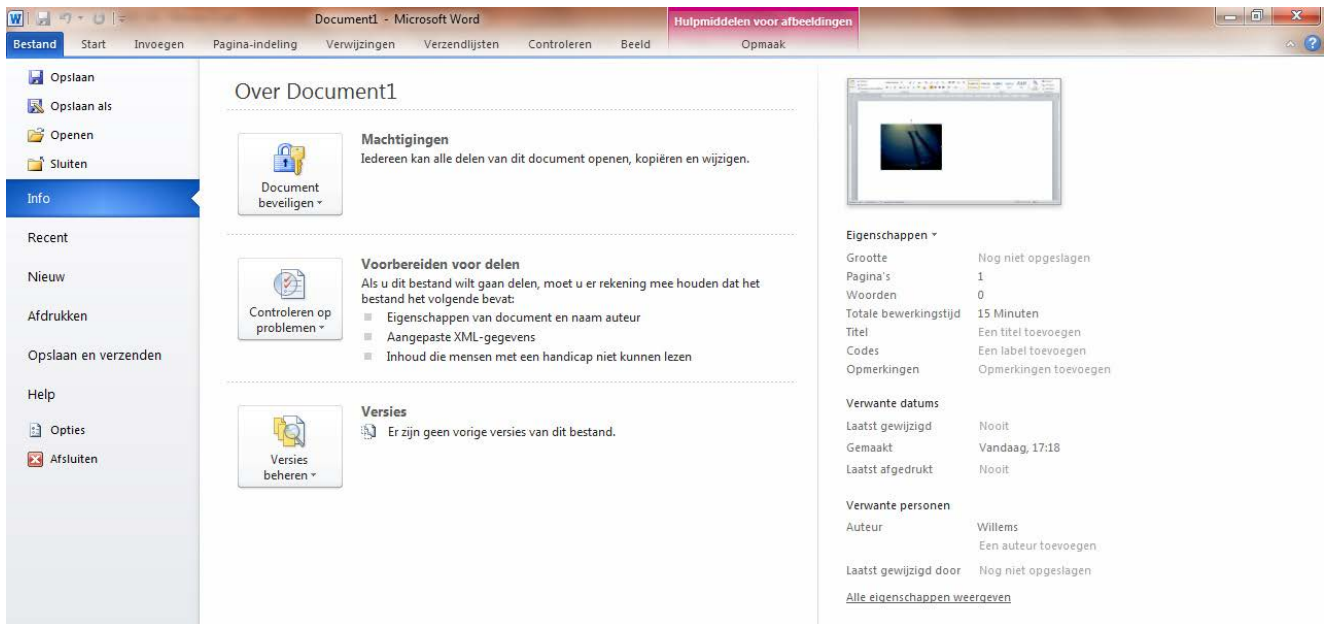
Afbeelding 11

Document opslaan of afdrucken

Als je aan een document werkt is het noodzakelijk dit regelmatig op te slaan.

En af en toe zul je het document ook willen afdrucken.

Klik in de menubalk op het tabblad "Bestand". Er verschijnt dan een scherm zoals weergegeven in afbeelding 12.



Afbeelding 12

De rest wijst zich vanzelf.