

### Hoe start je Word?

🚹 Klik op de Windows startknop en typ "Word".



### Startpagina





#### Werkvenster van Word





#### **Het lint**

Het lint is een **set werkbalken** aan de bovenkant van het venster in (bijna) elk Office-programma waarmee je snel de opdracht kan vinden die je nodig hebt om je taak te voltooien. Het lint bestaat uit verschillende **tabbladen**, die telkens ingedeeld worden in **rubrieken.** De namen van deze rubrieken vind je telkens onderaan terug.

#### Tabblad Start

Bestand	Start	Invoegen	Ontwerpen	Indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controlere	n Beeld	Help													🖻 Delen	🖓 Opmer	kingen
Plakken	X Knippen B Kopiëren Opmaak kopie	ëren/plakken	Calibri (Hoof B I U 、	$\frac{dt \sim 11}{dt \sim x_2} \neq \frac{11}{dt}$	A^ A~   Aa~   A₀ ▲ ~ ∠ ~ ▲ ~	→ I≣ → I≣ → → I≣ ≡ ≡	- '≣ •   == = ≡   ‡≣ •   a	≣   2↓   ¶ 2 ~ ⊞ ~	AaBbCcD 1 Standaard	AaBbCcDo	AaBbC( Kop 1	AaBbCcE Kop 2	AaB <sub>Titel</sub>	AaBbCcD Ondertitel	AaBbCcDt Subtiele b	AaBbCcDe Nadruk	AaBbCcDa Intensieve	AaBbCcDc Zwaar	4 4 19	♀Zoeken ~ \$ <sup>b</sup> c Vervangen \$ Selecteren ~	Dicteren v	Vertrouwelijkheid ~	Editor	
	Klembord		R. R	Lettertype		Fsi	Alinea	15					Sti	jlen					r <sub>2</sub>	Bewerken	Spraak	Vertrouwelijkheid	Editor	,

### Tabblad Invoegen

Bestand Star	Invoe	egen Ontwerpen li	deling Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren Beeld Help								년 Delen	🖓 Opmerkingen
Poorblad ∽ Lege pagina Pagina-einde	Tabel	Afbeeldingen	SmartArt men 🔐 Grafiek en 🗸 🗟 Schermopname ~	Toevoegen vanuit bestanden ~	Hinvoegtoepassingen downloaden	W Wikipedia	Onlinevideo	⊗ Koppeling ~ □ Bladwijzer □ Kruisverwijzing	Opmerking	<ul> <li>Koptekst ~</li> <li>Voettekst ~</li> <li>Paginanummer ~</li> </ul>	Tekstvak	<ul> <li>☑ Handtekeningregel ×</li> <li>☑ Datum en tijd</li> <li>☑ Object ×</li> </ul>	$\Pi$ Vergelijking ~ $\Omega$ Symbool ~	
Pagina's	Tabellen	Illus	raties	Inhoud	Invoegtoepassingen		Media	Koppelingen	Opmerkingen	Koptekst en voettekst	Tekst		Symbolen	

#### Tabblad Ontwerpen

Bestan	d Start	Invoegen	Ontwer	rpen Ind	deling Ve	erwijzingen	Verzendlij	sten (	Controleren	Beeld	Help											台 Delen	🖓 Opmerkingen
Aa Thema's	Titled Not 1 Is the particular op het helfingt berangen bevielen det here deren Ni het objerene aberde her wil het objerene aberde her en desamter passen. I	Title: Fag 1 Magnetisment Mildle mean mean programmer (Market mean programmer (Market mean programmer (Market mean programmer (Market mean programmer (Market mean programmer (Market)) mean programmer (Market) mean program	TITEL Kop 1 Magnetic strategic of the second second second	Titel	TITEL 1971 Reduction of the data in target in the second of the data in the second interview of the second of the second of the second interview of the second of the second of the second interview of the second o	TITEL 5001	Titol Sign 1 Single and the additionary of both and the single of both and the single of both and the single of both and the single of the single design of the single of the single of the single of the single of the single of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the single of the design of the single of the single of the single of the single of the design of the single of the design of the single of	Titel	The second secon	Titel	TITEL KOPI Ha ganana w stationage Haraw di tati ki ki dawa Haraw di tati ki ki dawa Haraw di tati ki ki dawa	Titel Fag 1 Sedenation of soles are soles and soles are soles are an area of the soles are an area of the soles are an area of the soles are area of the sole a	Taul Exp 1 Is de provins y le robber de la segar destate d'article de la segar destate d'article de la segar destate d'article de la segar general de la segar de la segar general de la segar de la segar general de la segar de	Titel Rap1 Magnationa to statisfrom balance and a complex interpret data of transport and the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the off complexity of the off complexity of the antipart of the off complexity of the	Titel Ray 1 Hand States of a dataset sugar hand sector and a dataset hand sector and a dataset han	Titel 1 Gor 1 Magazing to additionage Madein at the Alexandro Magazing to additionage Magazing to additionage Magaz	TITEL KOP1 Magatematical delationspectrate instance and the analysis manual control of a contract of the instance and control of the analysis and provide and provide	Tibel	leuren Lettertyp	Alinea-afstand ~ Effecten ~ O Als standaard instellen	Watermerk I	Paginakleur P	aginaranden

# Tabblad Indeling

Bestand Sta	art invoegen Ontwerpen Ind	eling Verwijzingen Verzendlijsten	Controleren Beeld Help	년 Delen 🖓
Marges Afdrukstar	and Formaat Kolommen bc <sup>2</sup> Woordafbreking	Inspringing         Afstand           == Links:         0 cm         0 ± ≡ Voor:         0 pt           == Rechts:         0 cm         1 ± ≡ Na:         0 pt	Positie Teksterugloop Naar Naar Selectiedeelvenster Positie Teksterugloop Naar Achteren → Voren → achteren → Voren → achteren → Voren → achteren → Voren → Corester → Cor	
	Pagina-instelling	Alinea	5 Schikken	

# Tabblad Verwijzingen

Bestand Start Invoegen	Ontwerpen Indeling Verwijz	zingen Verzendlijste	n Controleren Beeld F	Help			🖻 Delen 🛛 🖓 Opmerkingen
Tekst toevoegen ~	ab       Image: Eindnoot invoegen         Voetnoot       ab         invoegen       Tekst weergeven	Slim Onderzoek	Citaat invoegen ~ 🛄 Bibliografie ~	Bijschrift invoegen	Item markeren	Bronvermelding invoegen Tabel bijwerken markeren	
Inhoudsongave	Voetnoten	Onderzoek	Citaten en hibliografie	Bijschriften	Index	Bronvermelding	

### Tabblad Verzendlijsten



# Tabblad Controleren



# Tabblad Beeld

Bestand	Start Invoegen Ontwerpen	Indeling Ve	rwijzingen Verz	endlijsten Controleren	Beeld	Help						ß	Delen	P Opmerking	an
Leesmodus	Afdrukweergave Weblay- out	Focus Insluitende lezer	Verticaal Opzij	<ul> <li>✓ Liniaal</li> <li>Rasterlijnen</li> <li>Navigatiedeelvenster</li> </ul>	In-/ uitzoomen	Eén pagina E Meerdere pagina's	Nieuw Alle Splitsen venster vensters	Naast elkaar weergeven	Ander venster ~	Macro's	Eigenschappen				
	Weergaven	Insluitend	Paginaverplaatsing	Weergeven		In-/uitzoomen		Venster		Macro's	SharePoint				~



# Werkblad

Klik in het werkblad en typ je tekst. Je kan je tekst opmaken. Raadpleeg hiervoor het aparte WWW'tje.

# Statusbalk

Onderaan je document zie je de **statusbalk**. Hier kan je volgende zaken raadplegen:

- aantal pagina's (1)
- hoeveel woorden je document bevat (2)
- in welke taal je document werd geschreven (3)
- weergave mogelijkheden (focus, leesmodus, afdrukweergave, webindeling (4)
- in- en uitzoomen van je document (5)



### **Document opslaan**

Er zijn manieren om je document te bewaren:

1 lokaal op jouw computer



### Selecteer Bestand en kies "Opslaan als".

Bewaar je bestanden bij voorkeur in je OneDrive, maar je kan ook een andere locaties in de lijst kiezen. Opgelet! Je kan geen bestanden rechtstreeks bewaren in OneDrive op een schoolcomputer!

Voer een duidelijke naam voor het bestand in en selecteer **Opslaan**.

