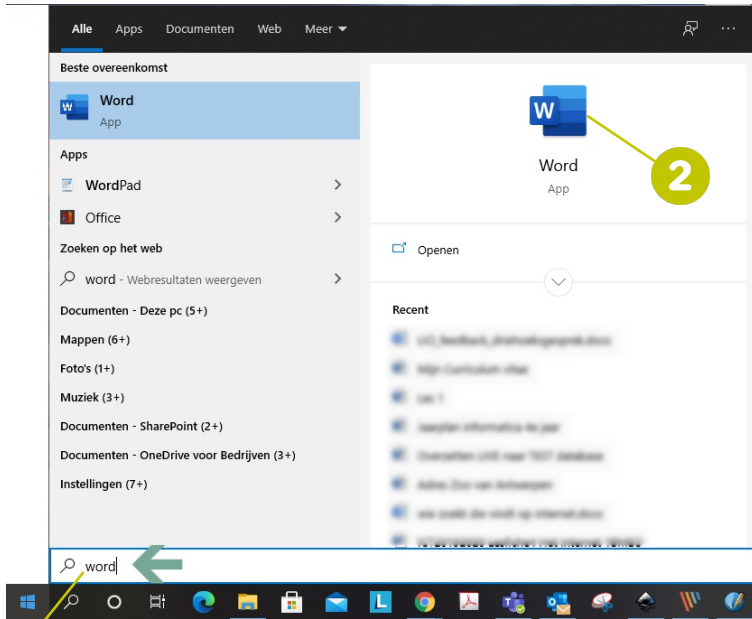




Hoe start je Word?

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

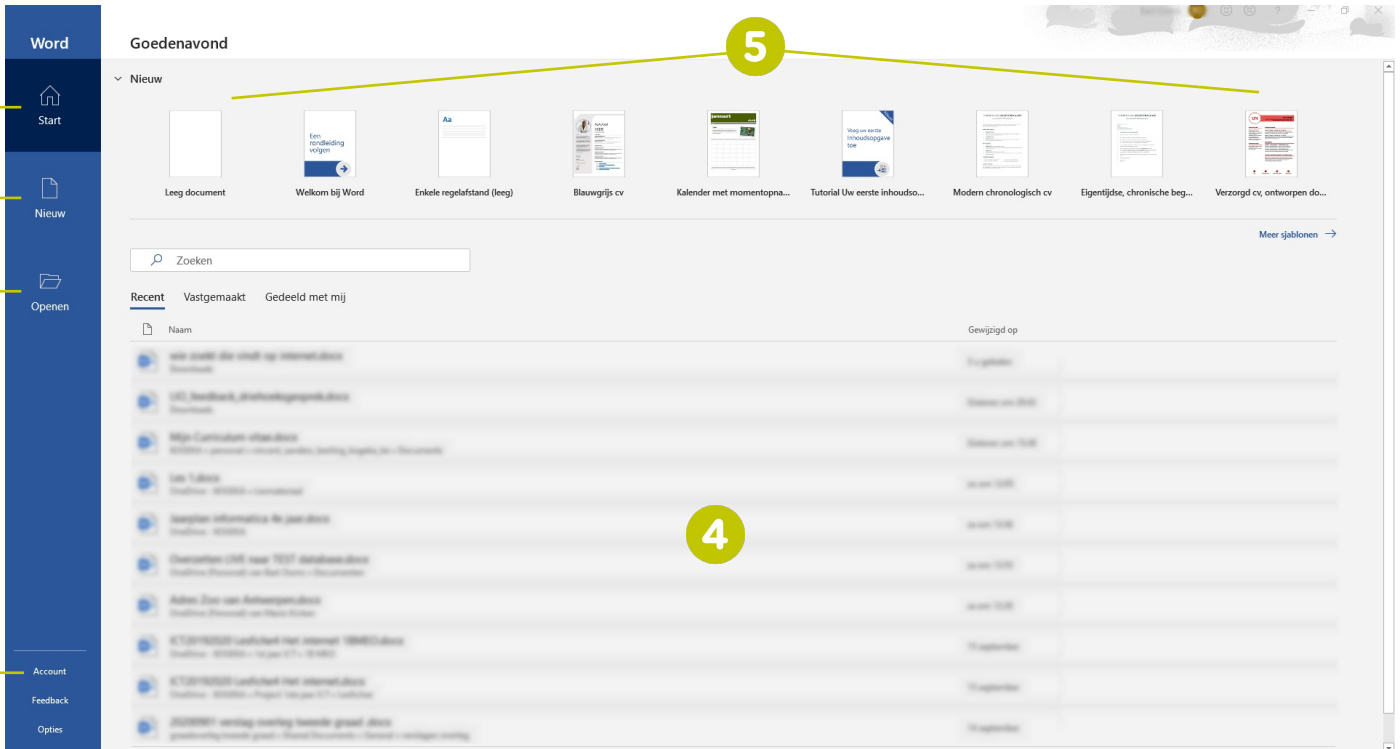


2 Klik op het icoontje van Word.



3 De startpagina van Word verschijnt.

Startpagina



1 Startpagina

3 Document openen

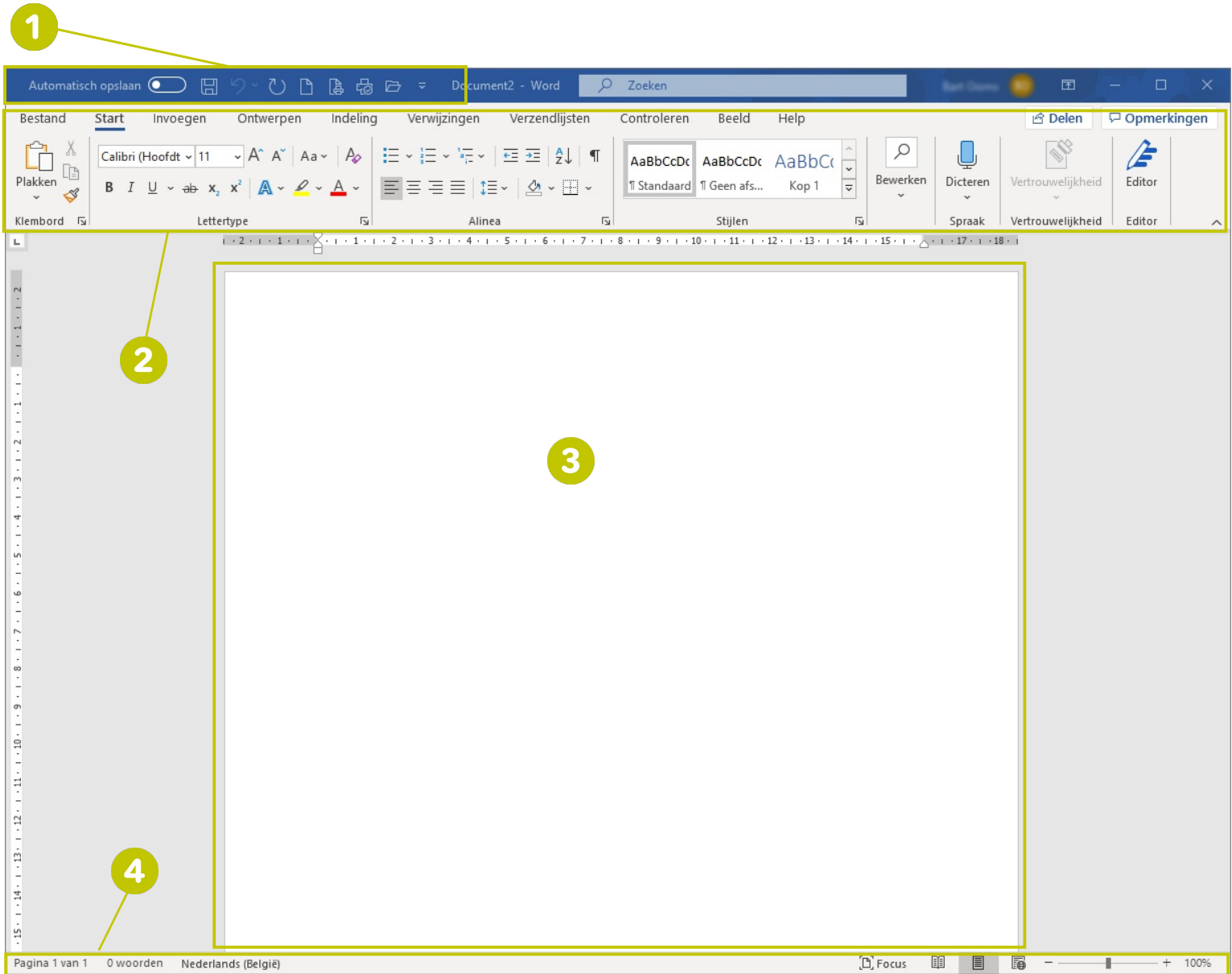
5 Sjablonen

2 Nieuw document

4 Recente documenten openen

6 Jouw Office profiel

Werkvenster van Word



1 Werkbalk Snelle Toegang

2 Het lint

3 Werkblad

4 Statusbalk

Werkbalk Snelle Toegang



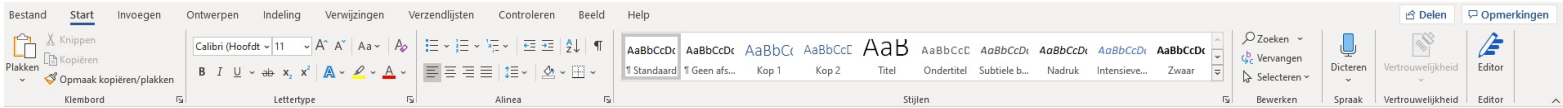
Deze werkbalk is een **aanpasbare werkbalk** met een reeks **zelfgekozen opdrachten**. Je kan deze knoppen dus zelf instellen. Klik hiervoor op het pijltje achteraan de balk.

- Werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Automatisch opslaan
 - Nieuw
 - Openen
 - Opslaan
 - E-mailen
 - Snel afdrukken
 - Afdrukvoorbeeld en afdrukken
 - Editor (F7)
 - Voorlezen
 - Ongedaan maken
 - Opnieuw
 - Tabel tekenen
 - Aanraak-/muismodus
 - Meer opdrachten...
 - Onder het lint weergeven

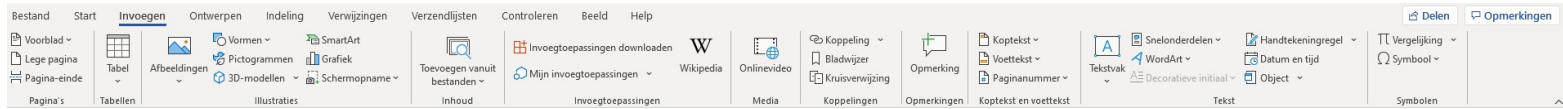
Het lint

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



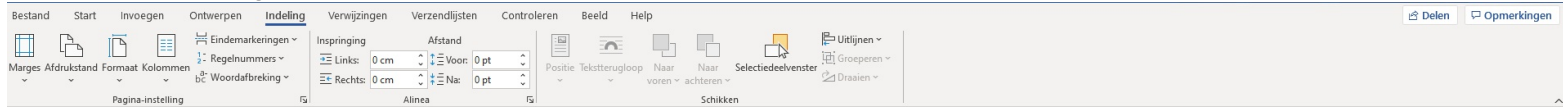
Tabblad Invoegen



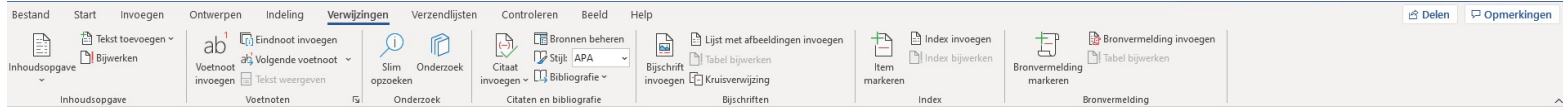
Tabblad Ontwerpen



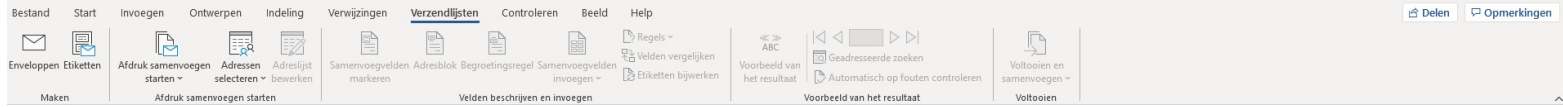
Tabblad Indeling



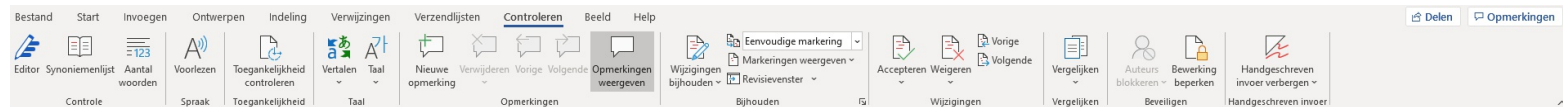
Tabblad Verwijzingen



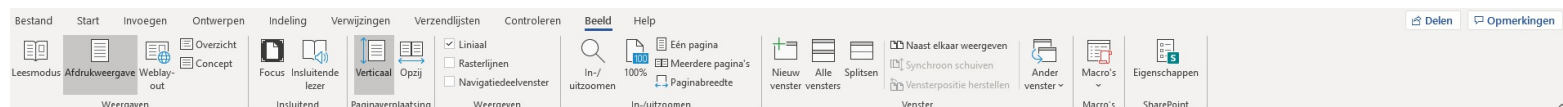
Tabblad Verzendlijsten



Tabblad Controleren



Tabblad Beeld





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:

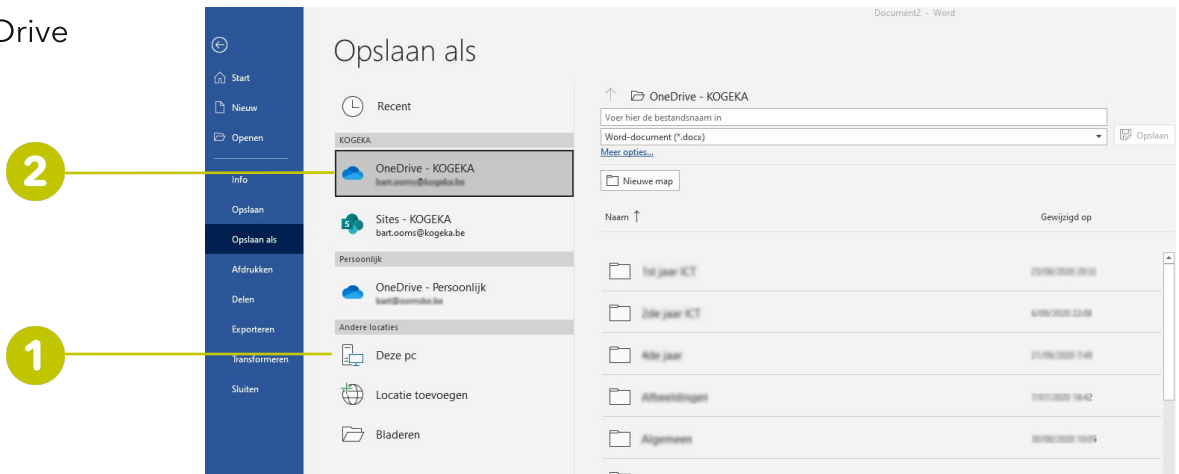
- aantal pagina's (1)
- hoeveel woorden je document bevat (2)
- in welke taal je document werd geschreven (3)
- weergave mogelijkheden (focus, leesmodus, afdrukweergave, webindeling) (4)
- in- en uitzoomen van je document (5)



Document opslaan

Er zijn manieren om je document te bewaren:

- 1 lokaal op jouw computer
- 2 op jouw OneDrive



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**.

