

**WORD 365 - 2019**

**Zakelijke Communicatie I en II**



## Voorwoord

Word bestaat uit 2 onderdelen. In Zakelijke Communicatie I leer je hoe je een werkstuk, verslag of scriptie maakt en vormgeeft.

In Zakelijke Communicatie II ligt het accent op sjablonen, samenwerken en mailings. Beide onderdelen vormen een afgerond geheel.

In dit boek wordt versie 2019 behandeld. Ook met versies 2007, 2010, 2013 en 2016 kun je dit boek gebruiken.

© 2020 HIT Communication

Eerste druk juni 2020

Disclaimer: Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze. Hetzij elektronisch, mechanisch, fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar.

Auteur: Harry van den Heuvel

**ISBN: 978-90-823898-8-3**

**NUR: 124**



# Inhoud

<b>ZAKELIJKE COMMUNICATIE DEEL I</b> .....	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 1. Voordat je begint</b> .....	<b>9</b>
1.1. In de Cloud .....	9
<b>Hoofdstuk 2. Symbolen en diakritische tekens</b> .....	<b>13</b>
2.1. Opdrachten Symbolen en diakritische tekens .....	15
<b>Hoofdstuk 3. Stijlen basis</b> .....	<b>16</b>
3.1. Standaard .....	16
3.2. Afstand tussen alinea's .....	16
3.3. Lettertype .....	19
3.4. Opdrachten Stijlen basis .....	20
<b>Hoofdstuk 4. Pagina-einde</b> .....	<b>21</b>
4.1. Vastleggen in stijl .....	22
4.2. Opdrachten Pagina-einde .....	24
<b>Hoofdstuk 5. Opsommen en nummeren</b> .....	<b>25</b>
5.1. AutoCorrectie-opties .....	26
5.2. Opnieuw nummeren .....	29
5.3. Lijst met meerdere niveaus .....	30
5.4. Opdrachten Opsommen en nummeren .....	31
<b>Hoofdstuk 6. Zoeken en vervangen</b> .....	<b>33</b>
6.1. Zoeken .....	33
6.1.1. Meer .....	34
6.2. Vervangen .....	35
6.3. Opdrachten Zoeken en vervangen .....	38
<b>Hoofdstuk 7. Pagina-instelling</b> .....	<b>39</b>
7.1. Papierformaat .....	39
7.1.1. Boekje .....	40
7.2. Marges .....	41
7.3. Afdrukstand .....	43
7.4. Opdrachten Pagina-instelling .....	43
<b>Hoofdstuk 8. Afbeeldingen</b> .....	<b>44</b>
8.1. Kopiëren van internet .....	45
8.2. Onlineafbeeldingen .....	46
8.3. Formaat aanpassen .....	46
8.3.1. Exact formaat .....	47
8.4. Afbeelding opmaken .....	48
8.4.1. Bijsnijden .....	49
8.4.2. Tekstterugloop .....	50
8.5. Opdrachten Afbeeldingen .....	51

<b>Hoofdstuk 9. Voorblad.....</b>	<b>52</b>
9.1. Tekstvak.....	52
9.2. Opdrachten Voorblad.....	53
<b>Hoofdstuk 10. Gegevens positioneren .....</b>	<b>54</b>
10.1. Uitlijnen .....	54
10.2. Tabellen .....	54
10.2.1. Opmaken .....	56
10.2.2. Indelen .....	58
10.2.3. Grote tabellen .....	63
10.3. Opdrachten Gegevens positioneren .....	64
<b>Hoofdstuk 11. Woorden afbreken.....</b>	<b>65</b>
11.1. Opdrachten Woorden afbreken.....	65
<b>Hoofdstuk 12. Kolommen.....</b>	<b>66</b>
12.1. Kolomeinde .....	66
12.2. Opdrachten Kolommen .....	67
<b>Hoofdstuk 13. Plakopties .....</b>	<b>68</b>
13.1. Opdrachten Plakopties.....	69
<b>Hoofdstuk 14. Inhoudsopgave.....</b>	<b>70</b>
14.1. Stijl Kop .....	70
14.2. Invoegen .....	71
14.2.1. Bijwerken .....	72
14.3. Opmaken .....	74
14.3.1. Venster inhoudsopgave .....	75
14.4. Opdrachten Inhoudsopgave.....	76
<b>Hoofdstuk 15. Bijschriften .....</b>	<b>77</b>
15.1. Kruisverwijzingen .....	78
15.2. Opdrachten Bijschriften.....	80
<b>Hoofdstuk 16. Voet- en eindnoten.....</b>	<b>81</b>
16.1. Opdrachten Voet- en eindnoten .....	82
<b>Hoofdstuk 17. Bibliografie .....</b>	<b>83</b>
17.1. Bronvermelding aanpassen .....	85
17.1.1. Bronnen beheren .....	86
17.2. Opdrachten Bibliografie .....	87
<b>Hoofdstuk 18. Kop- en voetteksten.....</b>	<b>88</b>
18.1. Bewerken .....	89
18.2. Verschillende kop- en voetteksten .....	91
18.2.1. Opmaak paginanummers.....	94
18.3. Opdrachten Kop- en voetteksten .....	95
<b>Hoofdstuk 19. Taal .....</b>	<b>97</b>
19.1. Spelling en grammatica .....	97

19.1.1. Opties bij controle .....	100
19.1.2. Synoniemenlijst .....	101
19.2. Vertalen .....	102
19.3. Taal toevoegen .....	104
19.3.1. Weergavetaal .....	106
19.3.2. Spraakherkenning .....	106
19.3.3. Voorlezen .....	108
19.4. Opdrachten Taal .....	108
<b>ZAKELIJKE COMMUNICATIE DEEL II .....</b>	<b>109</b>
<b>Hoofdstuk 20. Huisstijl .....</b>	<b>109</b>
20.1. Opdrachten Huisstijl .....	110
<b>Hoofdstuk 21. Sjabloon .....</b>	<b>111</b>
21.1. Maken .....	111
21.2. Aanpassen .....	115
21.3. AutoTekst .....	116
21.3.1. Snelonderdelen .....	117
21.4. Opdrachten Sjablonen .....	118
<b>Hoofdstuk 22. Thema .....</b>	<b>119</b>
22.1. Themalettertypen .....	119
22.2. Themakleuren .....	121
22.2.1. Kleurcode .....	125
22.3. Als standaard instellen .....	126
22.4. Opslaan .....	127
22.4.1. Gebruiken in Office .....	128
22.5. Stijlreeksen .....	129
22.6. Opdrachten Thema .....	131
<b>Hoofdstuk 23. Stijlen gevorderd .....</b>	<b>132</b>
23.1. Maken .....	132
23.2. Beheren .....	137
23.2.1. Importeren/exporteren .....	138
23.3. Opdrachten Stijlen gevorderd .....	140
<b>Hoofdstuk 24. Samenwerken .....</b>	<b>142</b>
24.1. Realtime .....	143
24.2. Redigeren .....	143
24.2.1. Zelf redigeren .....	144
24.3. Redactie verwerken .....	145
24.4. Opdrachten Samenwerken .....	146
<b>Hoofdstuk 25. Mailmerge basis .....</b>	<b>147</b>
25.1. Gegevensbestand .....	147
25.2. Afdruk samenvoegen .....	149
25.2.1. Stap 1 Documenttype bepalen .....	150
25.2.2. Stap 2 Koppelen aan gegevensbestand .....	150

25.2.3. Stap 3 Filteren en sorteren .....	151
25.2.4. Stap 4 Samenvoegvelden invoegen .....	151
25.2.5. Stap 5 Resultaat bekijken .....	153
25.2.6. Stap 6 Voltooien.....	153
25.3. Gegevensbestand filteren en sorteren .....	154
25.3.1. Sorteren .....	154
25.3.2. Filteren .....	155
25.4. Opdrachten Mailmerge basis .....	160
<b>Hoofdstuk 26. Mailmerge gevorderd .....</b>	<b>163</b>
26.1. Velden aanpassen .....	163
26.1.1. Hoofdletters .....	164
26.1.2. Kleine letters .....	164
26.1.3. Spatie aan veld toevoegen .....	165
26.1.4. Schakeloptie Datum en tijd .....	166
26.1.5. Schakeloptie Getallen .....	169
26.2. Word velden .....	170
26.2.1. Als...Dan...Anders... .....	170
26.3. E-mail samenvoegen .....	173
26.4. Etiketten samenvoegen .....	174
26.5. Enveloppen samenvoegen .....	176
26.5.1. Vensterenveloppen .....	177
26.6. Opdrachten Mailmerge gevorderd .....	178
<b>Hoofdstuk 27. Enveloppen en etiketten .....</b>	<b>181</b>
27.1. Opdrachten Enveloppen en etiketten.....	182
<b>Register.....</b>	<b>183</b>



## ZAKELIJKE COMMUNICATIE DEEL I

### Hoofdstuk 1. Voordat je begint

Bij de methode HIT = IT hoort een website. Op [www.hitsit.nl](http://www.hitsit.nl) vind je in leden-gedeelte onder **Word** onder meer de oefenbestanden, quizzen over de theorie en filmpjes met uitwerkingen van alle opdrachten.

Naast gewone opdrachten zijn er over een aantal onderwerpen expertopdrachten opgenomen. Deze opdrachten vormen een goede uitdaging voor de-gene die al kennis heeft over een onderwerp.

#### 1.1. In de Cloud

Word 2019 lijkt sterk op zijn voorgangers Word 2007, 2010, 2013 en 2016. Een verandering die ingezet is in versie 2013 is dat werken in de Cloud een stuk gemakkelijker is geworden. Een van de voordelen van deze manier van werken is dat samenwerken aan bestanden veel beter gaat.



**Figuur 1. De optie Delen staat nu op het lint aan de rechterkant.**

Een ander voordeel is dat je overal toegang hebt tot je bestanden.

Alle oefenbestanden die bij deze methode horen, kun je dan ook het beste in de Cloud bewaren. Zo heb je ze altijd bij je. In dit hoofdstuk leer je hoe je de oefenbestanden op jouw eigen schijf op internet zet. Hiervoor maak je gebruik van Microsoft OneDrive.

Wanneer je al gebruik maakt van Outlook webmail (voorheen Hotmail), dan heb je al een account op OneDrive. Als dit zo is neem je de volgende stappen:

- Ga naar Internet.
- Ga via de adresbalk naar: [onedrive.com](http://onedrive.com)
- Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord van Microsoft Outlook/Hotmail.




### Aanmelden

Geen account? [Maak een account.](#)

**Figuur 2. Inloggen bij Microsoft.**

Als je een Outlook/Hotmail account hebt, kun je OneDrive overigens ook benaderen vanuit je mailprogramma. Dit doe je als volgt:

- Zorg ervoor dat je ingelogd bent op Outlook/Hotmail.
- Klik links bovenin op het raster  voor het logo van Outlook.
- Selecteer in de keuzelijst OneDrive.

## Tippie: Windows 10

Wanneer je werkt onder Windows 10 of hoger log je bij het aanmelden al automatisch in op jouw OneDrive als je bij de installatie hebt aangegeven dat je een Microsoft-account hebt.

## Opdracht 1

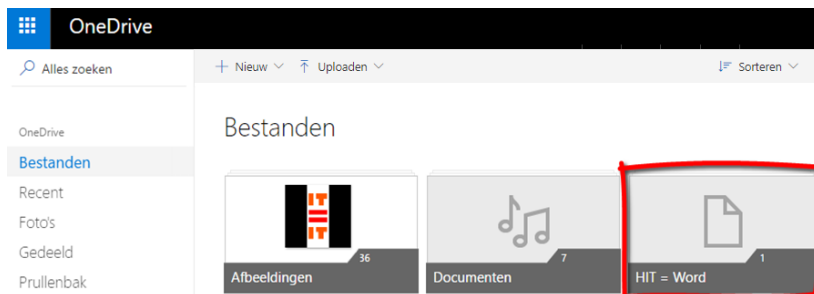
Deze opdracht maak je alleen als je nog geen Outlook/Hotmail account hebt.

1. Ga naar Internet.
2. Ga naar onedrive.com
3. Klik op **Registreren**.
4. Doorloop de registratie.

## Opdracht 2

Je logt in op OneDrive en maak een map aan.

1. Ga zo nodig naar onedrive.com
2. Log in.
3. Klik zo nodig links in het navigatiemenu op het onderdeel **Bestanden**.
4. Klik in de balk van OneDrive op **Nieuw**.
5. Selecteer in de keuzelijst **Map**.
6. Geef de map de naam HIT = Word
7. Klik op **Maken**.



Figuur 3. Links het navigatiemenu, rechts onder de map die zojuist is gemaakt.

Nu je een map hebt gemaakt voor de oefenbestanden van deze cursus, plaats je de oefenbestanden in deze map. De oefenbestanden staan op [hitisit.nl](http://hitisit.nl).

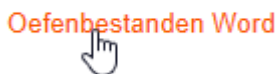
### Opdracht 3

Je downloadt de oefenbestanden van Word en pakt deze uit. De oefenbestanden vind je op de website op de hoofdpagina van Word.

1. Open een nieuw tabblad in je internetbrowser.
2. Ga naar [hitisit.nl](http://hitisit.nl)
3. Log in op de site. Registreer je via de Ledenadmin als je nog geen account hebt.
4. Ga naar Word.
5. Klik op **Oefenbestanden Word**.
6. Klik op **Openen**.
7. Selecteer de map **Word 365 - 2019** die nu wordt getoond.
8. Kopieer de map (CTRL+C).
9. Navigeer naar de map (mijn) documenten.
10. Plak de map (CTRL+V).

### Downloads

Oefenbestanden Word



Figuur 4. De oefenbestanden van Word op [hitisit.nl](http://hitisit.nl).

### Opdracht 4

De oefenbestanden plaats je in de Cloud. Je uploadt ze naar OneDrive.

1. Klik in je internetbrowser op het tabblad waarin OneDrive nog geopend is.
  2. Open de map HIT = Word.
  3. Klik bovenin op **Uploaden**.
  4. Selecteer in de keuzelijst **Map**.
- Of de optie **Map** beschikbaar is ligt aan de browser waarin je werkt. In Google Chrome en Microsoft Edge is de optie aanwezig.
5. Navigeer op jouw computer naar de map (mijn) documenten.
  6. Selecteer de map **Word 2019**.
  7. Klik op **OK**.

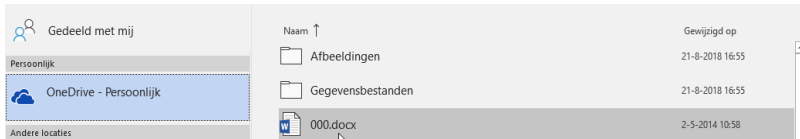
Alle bestanden en submappen uit de hoofdmap Word worden nu geüpload naar de map HIT = Word op jouw OneDrive. Dit kan enige tijd duren.

Als je de bestanden in de Cloud hebt gezet, kun je eventueel de oefenbestanden op je computer verwijderen. Bewaar wel de submap Gegevensbestanden op je computer. Deze heb je nodig bij het onderdeel Mailmerge.

## Opdracht 5

Je opent de map die op OneDrive staat vanuit Word.


1. Start Word.
2. Klik links op **Openen**.
3. Klik onder **Openen** op **OneDrive** als deze optie beschikbaar is.
4. Kies anders voor **Locatie toevoegen** en selecteer **OneDrive**.
5. Typ in het venster dat verschijnt het e-mailadres dat je gebruikt om aan te melden bij Outlook/OneDrive.
6. Klik op **Volgende**.
7. Typ je wachtwoord en klik op **Aanmelden**.
8. Open de map HIT = Word.
9. Open het bestand **000**.



**Figuur 5.** Het bestand van OneDrive wordt geopend vanuit Word.

## Opdracht 6

Het bestand dat je hebt geopend is leeg. Je typt je naam en slaat het bestand erna weer in de Cloud (op OneDrive) op.

1. Typ je naam en druk op ENTER.
  2. Klik links bovenin op .
- Het bestand is nu opnieuw opgeslagen en de wijzigingen zijn doorgevoerd.
3. Typ je leeftijd en druk op ENTER.
  4. Druk bovenin je toetsenbord op de functietoets F12 of klik op **Bestand, Opslaan als**.
  5. Typ 000v2
  6. Klik op **Opslaan**.

Het bestand is nu onder een andere naam opgeslagen op OneDrive.



**Figuur 6.** De functietoets F12 op een regulier toetsenbord.

### Tippie: F12 op een laptop

Op een laptop moet je meestal de **fn**-toets ingedrukt houden om een functietoets zoals F12 te gebruiken. De **fn**-toets staat links onderin het toetsenbord naast de **ctrl**-toets.

## Hoofdstuk 2. Symbolen en diakritische tekens


Als het toetsenbord van je computer goed is ingesteld: invoertaal **Nederlands**, toetsenbordindeling **VS Internationaal**, kun je heel eenvoudig diakritische tekens op klinkers plaatsen.


Een diakritisch teken is een teken dat boven, onder of op een letter gezet wordt voor de uitspraak, bijvoorbeeld in *Hélène* of *España*.

Hieronder staan de toetsen waarmee je de diakritische tekens op klinkers (en een aantal medeklinkers) kunt plaatsen:



Figuur 7. De toetsen die je nodig hebt om diakritische tekens te typen.

è ù ì ò à maak je als volgt: druk op  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.

é ú í ó á maak je als volgt: druk op  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.

ë ü ï ö ä maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.

ê û î ô â maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de klinker waarboven het teken moet komen.



Twee diakritische tekens die ook vaak voorkomen zijn de ç en ø.

ç maak je als volgt: druk op  en vervolgens op de c.

ø maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de o.

ñ, ã maak je als volgt: druk op  +  en vervolgens op de n of de a.

**Opmerkingen:**

- De  en  zijn zogenaamde 'dode' toetsen. Als je er één keer op drukt, gebeurt er niets. Wil je een enkel aanhalingsteken typen, druk dan op SPATIE nadat je op de toets met het aanhalingsteken hebt gedrukt.
- Voor een computer is twee enkele aanhalingstekens achter elkaar iets heel anders dan een dubbel aanhalingsteken. Typ dan ook nooit twee enkele aanhalingstekens als je één dubbel aanhalingsteken nodig hebt.
- Als het maken van diakritische tekens niet op deze manier lukt, staat de taal van het toetsenbord niet goed ingesteld (Engels in plaats van Nederlands). Met de linker ALT-toets+SHIFT zet je de taal dan goed.
- De rechter ALT-toets kun je gebruiken om het derde teken op een toets te maken. Op de toets met het Euroteken staat dit teken rechts onderin de toets. Wil je dit teken maken dan houd je de rechter ALT-toets ingedrukt terwijl je op de toets met het euroteken drukt.
- In het Duits komt ß nogal eens voor. Ook deze maak je door de rechter ALT-toets ingedrukt te houden terwijl je op de S drukt.
- Andere tekens dan hierboven genoemd, kun je invoegen via het venster **Symbol**. Je opent dit venster via **Invoegen, Symbol, Meer symbolen**.

**Tippie: sneltoets voor veelgebruikte symbolen**


In het venster **Symbol** kun je symbolen die je vaak gebruikt een sneltoets geven. Als je dit doet, kun je het teken voortaan typen met deze sneltoets.

 **Bijdehand**

*In een bijdehandje word je bij het handje genomen. Je hoeft de bijdehandjes niet op te slaan.*

Je opent een bestand en typt de tekst – inclusief lees- en diakritische tekens over. De eerste tekens word je bij de hand genomen.

1. Open het bestand **Diakritisch 000**.
2. Typ de tekst over.
3. Houd de SHIFT ingedrukt.


4. Druk op 



5. Typ: SPATIE
6. Typ: H 
7. Druk een keer op 
8. Typ: e
9. Typ: l
10. Druk een keer op 
11. Typ: e
12. Typ: ne en
13. Druk een keer op 
14. Typ: C
15. Typ de overige tekst die je eronder ziet staan over.
16. Sluit het document.

## 2.1. Opdrachten Symbolen en diakritische tekens

### Quiz

1. Ga naar [www.hitisit.nl](http://www.hitisit.nl)
2. Log in op de website.
3. Klik bovenin het menu op het tabblad Word.
4. Klik op:  **Hoofdstuk 2: Symbolen diakritische tekens**
5. Maak de quiz.

Wanneer je een vraag hebt beantwoord, klik je onderin op **Antwoorden** om naar de volgende vraag te gaan.

**Antwoorden**

Figuur 8. Klik op deze knop om het antwoord te registreren.

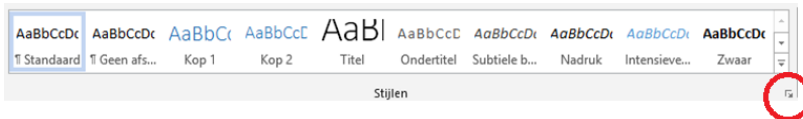
## Hoofdstuk 3. Stijlen basis

In het bijdehandje van het vorige hoofdstuk heb je tekst getypt. Deze tekst kreeg bepaalde opmaak. Het lettertype werd Arial, de tekengrootte 12 punten en de tekst werd links uitgelijnd. Al deze opmaakkenmerken zijn vastgelegd in een stijl.

Als je het over stijl hebt, bedoel je meestal de vormgeving. ‘Haar stijl is trendy’, betekent dat ze volgens de laatste mode gekleed is. In documenten wordt onder stijl de vormgeving verstaan. Met een stijl bedoelen we in Word dan ook een verzameling opmaakkenmerken, bijvoorbeeld een lettertype, een teken-grootte en een teken*stijl* zoals vet of cursief.

### 3.1. Standaard

Wanneer je een nieuw document maakt en je typt tekst, krijgt deze tekst automatisch de stijl Standaard. In het tabblad **Start** staat in de groep **Stijlen** de galerie **Stijlen**. In figuur 9 zie je de galerie **Stijlen**.



**Figuur 9.** De galerie Stijlen, het startpictogram staat omcirkeld.

Alle opmaak van de tekst en overige elementen in een Word-document zoals tabellen, opsomming en nummering en een inhoudsopgave is vastgelegd in stijlen. In Word zijn dan ook honderden stijlen beschikbaar.

Als je een document goed wilt opmaken, gebruik je stijlen voor de opmaak. Hierdoor staat je document als een huis.

### 3.2. Afstand tussen alinea's

In de nieuwere versies van Word (vanaf 2010) is er iets veranderd waarmee je direct te maken krijgt als je gaat typen. Na een ENTER verschijnt er een behoorlijke witruimte: heel vervelend als je een brief wilt typen en de gegevens van de afzender en geadresseerde netjes bovenin de brief wilt vermelden.

De reden dat dit gebeurt, is dat de stijl Standaard die wordt gebruikt in Word na elke alinea 8 punten witruimte geeft. Dit kan handig zijn om grotere alinea's van elkaar te scheiden, maar is erg onhandig als een alinea – zoals die in een briefhoofd – slechts uit een enkele regel tekst bestaat.



HIT = IT

Wester Hordijk 215 e

2991 XG BARENDRECHT

Barendrecht, 20 mei 2019

Mindshare Media

Van Nelleweg 1

3044 BC ROTTERDAM

**Figuur 10.** Voor de adressering staan deze alinea's veel te ver uit elkaar.

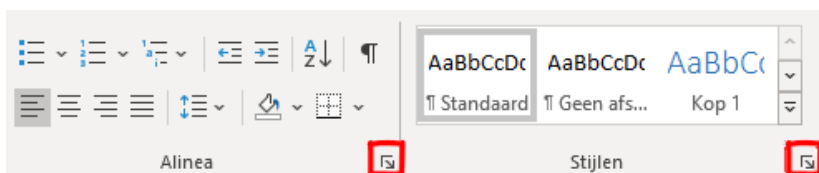
In de galerie **Stijlen** staat naast de stijl Standaard de stijl Geen afstand (zie figuur 11). Als je deze stijl kiest, verdwijnt de afstand tussen de alinea's. Je zou er dus voor kunnen kiezen een briefhoofd zoals in figuur 10 achteraf te selecteren en vervolgens de stijl Geen afstand te geven.

AaBbCcDc

↑ Geen afs...

**Figuur 11.** De stijl Geen afstand.

Handiger is het om de stijl Standaard aan te passen. Dit kan in het deelvenster **Stijlen**. Dit venster open je via het startpictogram van de groep **Stijlen**. In figuur 9 zie je het startpictogram.



**Figuur 12.** De groep Alinea en de groep Stijlen hebben beide een startpictogram.

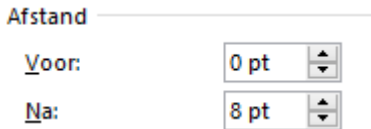
Als je de stijl Standaard wilt aanpassen in het deelvenster **Stijlen**, neem je de volgende stappen:

- Open via het startpictogram van de groep **Stijlen** het deelvenster **Stijlen**.
- Wijs de stijl Standaard aan.
- Klik op het pijltje achter de stijl Standaard en kies **Wijzigen**.
- Klik onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
- Klik in de keuzelijst op **Alinea**.

Het venster **Alinea** verschijnt.

- Zorg ervoor dat het tabblad **Inspringingen en afstand** geselecteerd is.
- Verander de afstand **Na** in 0 punten.
- Klik op **OK**.

Je staat nu weer in het venster **Stijl wijzigen**.



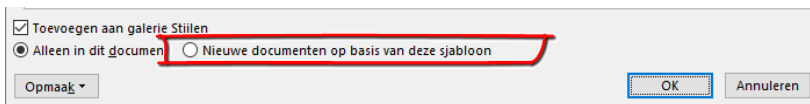
**Figuur 13.** Standaard staat de afstand Na elke alinea op 8 punten.

Wil je de wijzigingen in de stijl Standaard alleen gebruiken in het huidige document dan bevestig je nu de wijzigingen door op **OK** te klikken.

Wil je de wijzigingen in de stijl Standaard gebruiken in alle nieuwe documenten dan moet je nog een ding doen voordat je op **OK** klikt.

- Selecteer onderin het venster **Stijl wijzigen** de optie **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon**.
- Klik vervolgens op **OK**.

In figuur 14 zie je het onderste gedeelte van het venster **Stijl wijzigen**. Bij de keuzerondjes kun je kiezen tussen **Alleen dit document** en **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon**.



**Figuur 14.** De keuzerondjes onderin het venster **Stijl wijzigen**.


Mocht je in een netwerk op een school of in een bedrijf werken, dan is het mogelijk dat alle wijzigingen die jij aanbrengt in de standaardinstellingen van het programma niet worden onthouden als je uitlogt en opnieuw inlogt. In het

tweede deel van Word, leer je hoe je in dat geval toch wijzigingen in standaardinstellingen (dus ook in stijlen) kunt opslaan.



### Bijdehand

Stap voor stap leer je nu de afstand tussen alinea's te veranderen door de stijl Standaard te wijzigen. Je opent het bestand **Stijlen basis 000**.

1. Open het bestand **Stijlen basis 000**.
2. Klik in het tabblad **Start** zo nodig op het startpictogram  van de groep **Stijlen** om het deelvenster **Stijlen** te openen.
3. Wijs de stijl Standaard aan.
4. Klik op het pijltje achter de stijl Standaard en kies **Wijzigen**.
5. Klik onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
6. Klik in de keuzelijst op **Alinea**.
7. Klik op het tabblad **Inspringingen en afstand**.
8. Verander de afstand **Na** in 0 punten.
9. Klik op twee keer **OK**.
10. Sluit het document, de wijzigingen hoeft u niet op te slaan.


## 3.3. Lettertype

Als je Word installeert en erna voor de eerste keer opstart, is het lettertype van de stijl Standaard Calibri. Dit betekent dat in alle nieuwe documenten dit lettertype wordt gebruikt als je tekst gaat typen. Wil je in een document een ander lettertype gebruiken, wijzig dan de stijl Standaard.



### Bijdehand

Je zorgt ervoor dat in alle nieuwe documenten géén afstand tussen de alinea's staat ingesteld en het lettertype Verdana wordt. Bij sommige scholen en bedrijven is het wijzigen van de stijl Standaard beveiligd. Het kan dus gebeuren dat je dit bijdehandje op school of op je werkplek niet goed kunt uitvoeren.

1. Maak een nieuw document.
2. Open zo nodig het deelvenster **Stijlen** via het startpictogram  van de groep **Stijlen**.
3. Wijs de stijl Standaard aan.
4. Klik op het pijltje achter de stijl Standaard en kies **Wijzigen**.
5. Klik onderin het venster dat verschijnt op **Opmaak**.
6. Klik in de keuzelijst op **Alinea**.
7. Klik op het tabblad **Inspringingen en afstand**.
8. Verander de afstand **Na** in 0 punten.
9. Klik op **OK**.
10. Verander het lettertype in **Verdana**.
11. Selecteer onderin het venster **Stijl wijzigen** de optie **Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon**.
12. Klik op **OK**.



## Bijdehand

Je test of de stijl Standaard nu is veranderd en verandert eventueel de stijl Standaard nog een keer.

1. Maak een nieuw document.
2. Typ enkele alinea's, bijvoorbeeld jouw naw-gegevens (naam, adres, woonplaats).
3. Pas eventueel de opmaak van de stijl Standaard aan in opmaak die jij voortaan wilt gebruiken.
4. Sluit alle openstaande documenten.

## 3.4. Opdrachten Stijlen basis

Alle uitwerkingen van de opdrachten sla je – in tegenstelling tot de uitwerkingen van de bijdehandjes – op. Maak hiervoor een map **Word uitwerkingen**. Deze map kun je op jouw computer aanmaken of in de Cloud op OneDrive.

### Quiz

1. Ga naar [www.hitisit.nl](http://www.hitisit.nl).
2. Klik bovenin het menu op het tabblad Word.
3. Klik op:  **Hoofdstuk 3: Stijlen basis**
4. Maak de quiz.

Wanneer je een vraag hebt beantwoord, klik je onderin op **Antwoorden** om naar de volgende vraag te gaan.

### Opdracht 1

1. Open het bestand **Stijlen basis 001**.
2. Verander de stijl Standaard zodat het lettertype Arial wordt, de teken-grootte 10 punten en de afstand na elke alinea verdwijnt.
3. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.

*De uitwerkingen van de opdrachten vind je op [hitisit.nl](http://hitisit.nl) onder het tabblad Word.*

### Opdracht 2

1. Open het bestand **Stijlen basis 002**.
2. Verander de stijl Standaard zodat er na elke alinea een witruimte van 6 punten ontstaat en het lettertype Verdana wordt.
3. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.

### Opdracht 3

1. Open het bestand **Stijlen basis 003**.
2. Verander de stijl Standaard zodat het lettertype Arial wordt, de teken-grootte 11 punten en de afstand na elke alinea verdwijnt.
3. Sla het bestand op in de map Word uitwerkingen.