WORD BETER IN WORD

Wie kent alle mogelijkheden van Microsoft Word? Wij deden een greep uit de vele functies die weinigen kennen maar toch handig kunnen zijn.

Tekst **Rob Schleiffert**

Word-versies

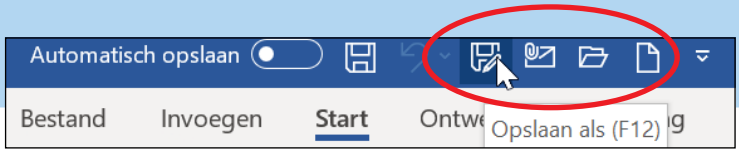
De tips en trucs in dit artikel gelden voor de nieuwste versies van Word: Word 2019 (geïnstalleerd op de computer) en Microsoft 365 (draait in de cloud). Een deel van de tips geldt ook voor oudere Word-versies.

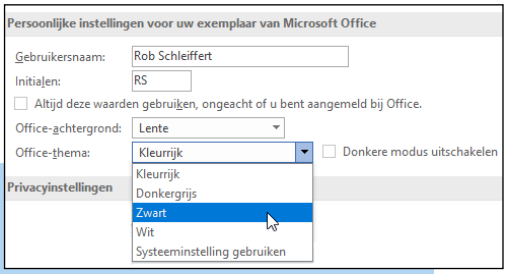
Werkbalk Snelle toegang

Alle Word-versies

Het lint is handig, maar er staan erg veel functies op. Zou het niet handig zijn om heel snel toegang te hebben tot de functies die je het vaakst gebruikt? Daar is de werkbalk Snelle toegang voor. Hij staat helemaal linksboven. Zo voeg je knoppen voor nieuwe functies toe aan de werkbalk:

1 Klik op het haakje rechts op de korte werkbalk. In het lijstje dat verschijnt staan de belangrijkste opdrachten.
2 Wil je bijvoorbeeld de opdracht 'Opslaan als' toevoegen? Klik onderaan in het lijstje op **Meer opdrachten**.
3 Zoek in het verschenen venster links de functie op. Je ziet alleen de populairste opdrachten. Staat de functie die je zoekt er niet bij? Kies dan bovenin voor 'Alle opdrachten'. Kopieer de opdracht via de knop **Toevoegen >>** naar rechts, de werkbalk.





Zet Word op zwart

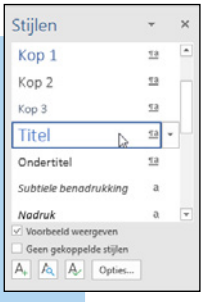
Word 2019 en Microsoft 365

Werk je 's avonds bij kunstlicht? Dan is een donker scherm prettiger voor je ogen en beter voor je nachtrust. Word heeft helaas geen handige 'donkere modus', die zal pas in een volgende update worden toegevoegd. Tot die tijd moet je een paar keer extra klikken.

1 Klik in Word op **Bestand** > **Opties**.
2 Kies in de sectie 'Persoonlijke instellingen...' achter 'Office-thema' voor **Zwart** of **Donkergrijs**. Nu worden wit en zwart omgewisseld. Alle andere kleuren blijven ongewijzigd. Let op: dit stel je tegelijk in bij de andere Office-programma's, dus ook Outlook.
3 Herstel de instelling door bij stap 2 terug te gaan naar **Kleurrijk**.

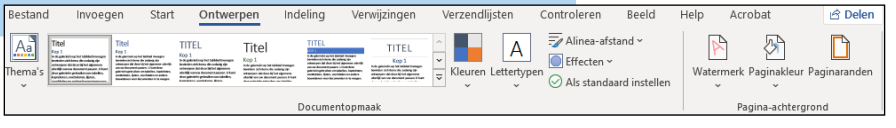
Kies een andere stijl

Word 2019 en Microsoft 365



Je kunt een tekstdocument met een paar klikken een mooier uiterlijk geven.

1 Ga op het tabblad **Start** naar de sectie 'Stijlen'. Klik op het schuin naar beneden wijzende pijltje om de balk met de tekststijlen in beeld te krijgen.
2 Selecteer de titel van je tekst en klik op **Titel**. De opmaak van de titel verandert. Selecteer andere onderdelen van je tekst, zoals de inleiding, een tussenkopje of opsomming en kies bijpassende stijlen.
3 Klaar? Klik in het lint op het tabblad **Ontwerpen**. Klik op **Thema's** en beweeg met het muispijltje over de opties. Je document verandert steeds van stijl. Klik om een basisthema te kiezen.
4 Klik in de lange balk rechts daarvan om de opmaak eventueel verder aan te passen.
5 Op het tabblad **Ontwerpe**n staan meer opties om de opmaak aan te passen, zoals Kleuren, Lettertypen, Paginakleur en Paginaranden.
6 Tevreden? Leg je eigen stijl vast voor een volgende keer: klik op **Thema's** > **Huidig thema opslaan**. Je thema wordt toegevoegd aan de lijst met thema's.
7 Niet tevreden? Je kunt terug naar het standaardthema door onder Thema's op **Office** te klikken. .



Ander standaard-lettertype

Alle Word-versies

Microsoft heeft Calibri gekozen als standaardlettertype (font) met een tekengrootte van 11 punten. Wil je wat anders, bijvoorbeeld Arial of (doe eens gek) Comic Sans met grootte 12, dan pas je dat natuurlijk eenvoudig aan. Wil je voortaan al je documenten meteen in dat andere lettertype? Ga naar het tabblad **Start**, selecteer de aangepaste tekst en klik in het vak 'Stijlen' met de rechtermuisknop op **Standaard**. Kies **Standaard bijwerken om met selectie te laten overeenkomen**.

Opmaken in kolommen

Alle Word-versies

Een document met veel tekst wordt beter leesbaar als je de marges verbreedt of de tekst in kolommen zet.

1 Ga naar het tabblad **Indeling**. Selecteer de tekst en klik op Kolommen. Kies het gewenste aantal **kolommen**.
2 Als je een brede en een smallere kolom naast elkaar wilt, kan dat ook. Klik op **Kolommen** > **Meer kolommen**.
3 Kies een indeling, vul in hoe breed elke kolom moet worden en hoeveel ruimte er tussen moet zitten..

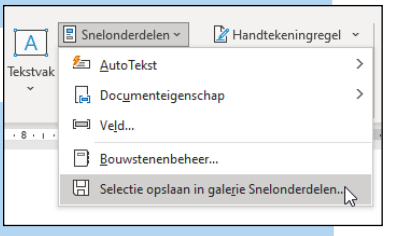
Korte tips

- Wil je alle links naar websites verwijderen? Selecteer de hele tekst en toets Ctrl + Shift + F9.
- Met Ctrl + Shift + 8 maak je alle opmaakmarkeringen zichtbaar.
- Het €-teken typ je snel via de autocorrectie: toets (e).
- Je document deels of helemaal vertalen: klik op Controleren > Vertalen.
- Word bevat honderden pictogrammen, illustraties en foto's: Invoegen > Pictogrammen.

Maak een handtekening 1

Alle Word-versies

1 Een handtekening onder een officieel document staat netjes. Zet je krabbel op een wit vel papier en scan of fotografeer hem. Sla het plaatje op de computer op als bmp-gif-, png- of jpg-bestand.
2 Open het bestand in een beeldbewerker, bijvoorbeeld Paint. Snij de witte randen eraf en verklein het plaatje. Sla het bestand weer op.
3 Open het plaatje in Word: klik op tabblad **Invoegen** > **Afbeeldingen** > **Dit Apparaat**. Zoek het plaatje op en voeg het in. Trek aan de hoeken om het op maat te maken.
4 Je kunt het plaatje nog bewerken. Dubbelklik erop en het tabblad **Afbeeldingsopmaak** verschijnt.
5 Door te spelen met de opties **Correcties** en **Kleur** maak je de achtergrond helemaal wit.



Maak een handtekening 2

Alle Word-versies

Een handtekening maak je compleet met je naam, adres en functie. Het geheel kun je opslaan als AutoTekst.

1 Tik de gewenste tekst onder of boven je ingevoegde handtekening en selecteer de afbeelding plus tekst.
2 Klik op het tabblad **Invoegen** > **Snelonderdelen** in de sectie **Tekst** > **Selectie opslaan in galerie Snelonderdelen**.
3 Er verschijnt een venstertje. Geef de 'bouwsteen' een naam en selecteer bij 'Galerie' **AutoTekst**. Klik **OK**.
4 Wil je de handtekening invoegen? Zet de cursor op de juiste plek in je document en klik op het tabblad **Invoegen** > **Snelonderdelen** > **AutoTekst**. Klik op de handtekening.

Speciale tekens invoegen

Alle Word-versies

Letters met trema's en accenten typen is dagelijks werk. Een zeldzamer teken vind je via het lint. Je kunt er daar meteen een sneltoets van maken.

1 Klik op het tabblad **Invoegen** > **Symbool** > **Meer symbolen**.
2 Zoek het speciale teken op en selecteer het. Je kunt het teken invoegen. Wil je er een sneltoets van maken, klik dan op **Sneltoets**.
3 Typ een toetscombinatie met de Alt- of Ctrl-toets. Is de gekozen combinatie al in gebruik, dan wordt dat gemeld. Je kunt dan zelf beslissen of je de bestaande sneltoets overschrijft of een andere kiest.
4 Klaar? Klik op **Toewijzen**.

Schermopname invoegen

Word 2019 en Microsoft 365

1 Open het programma of de website waarvan je een opname wilt maken.
2 Ga naar Word en klik op het tabblad **Invoegen** > **Schermopname** in de sectie Illustraties.
3 Er verschijnt een venstertje met kleine afbeeldingen ('thumbnails') van andere geopende schermen, bijvoorbeeld je mailprogramma. Als je op zo'n plaatje klikt, wordt een opname van dat scherm in je document geplakt.
4 Staat het gewenste scherm er niet tussen of wil je slechts een deel van een scherm invoegen, klik dan in het venstertje op **Schermopname**.
5 Word schakelt dan naar het vorige scherm, uit stap 1. Je kunt nu een deel van het scherm selecteren. Dat wordt meteen in Word geplakt.

Oude versie herstellen

Alle Word-versies

Stel je hebt een document veranderd, maar krijgt daar de volgende dag spijt van. Hoe krijg je de juiste versie terug? In Microsoft 365 gaat dat anders en simpeler dan in Word 2019.

MICROSOFT 365

1 Open het Word-bestand.
2 Klik op het tabblad **Bestand** > **info** > **Versiegeschiedenis**.
3 Hier staan eerder opgeslagen versies, maximaal 25. Kies er een om die te openen in een nieuw venster.

WORD 2019

Dit werkt alleen als **Bestandsgeschiedenis** in Windows is ingeschakeld. Je zult deze functie eerst moeten inschakelen om later bestanden te kunnen herstellen.

1 Sluit een externe harde schijf aan, of een usb-stick met veel GB's aan ruimte. Windows wil de bestandsgeschiedenis alleen bewaren op een externe schijf.
2 Klik op > > **Bijwerken en Beveiliging** > **Back-up**.
3 Klik onder 'Back-ups maken met Bestandsgeschiedenis' op **Een station toevoegen**.
4 Windows zoekt naar een geschikt station. Gevonden? Selecteer de schijf of stick.
5 Standaard wordt elk uur een back-up gemaakt van bestanden in de gebruikersmappen. Klik op **Meer opties** om mappen toe te voegen of te verwijderen. Zorg dat de map met Word-bestanden erbij staat.

HET TERUGHALEN VAN EEN VORIGE VERSIE:

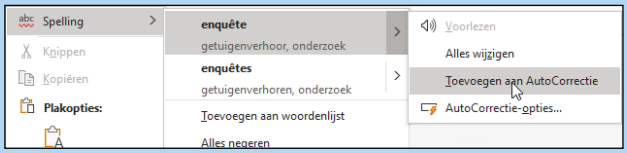
1 Open de **Verkenner** en zoek het Word-bestand op.
2 Klik met de rechtermuisknop op de bestandsnaam en kies **Eigenschappen**.
3 Klik op het tabblad **Vorige Versies**.
4 Staan hier bestanden vermeld? Kies het bestand dat je wilt herstellen.

Gebruik autocorrectie

Alle Word-versies

De autocorrectie in Word lost tientallen veelgemaakte typfouten zelf op. Je kunt er meer uithalen door er woorden aan toe te voegen.

1 Typ je bijvoorbeeld enquete, dan zet Word er een rood kringeltje onder.
2 Rechtsklik op het foute woord en klik op het haakje achter 'enquête'.



3 Klik op **Toevoegen aan autocorrectie**. Voortaan corrigeert Word het meteen.

De functie is ook handig bij veelgebruikte lange of moeilijke woorden, of een zin:
1 Klik op het tabblad **Bestand** > **Opties** > **Controle** > **AutoCorrectie-opties**.
2 Typ op het tabblad Autocorrectie onder 'Vervang:' bijvoorbeeld MVG en onder 'Door:' Met vriendelijke groet.

TIP

Meer tips & trucs

Lees meer Word-trucs in de Digitaalgids van juli 2020. Het artikel is te vinden in ons archief op digitaalgids.nl/archief.

Consumenten bond

Digitaal bijblijven?

In de Digitaalgids vind je elke 2 maanden alles over digitale trends en online dreigingen. Probeer nu met korting.

Bekijk de aanbieding