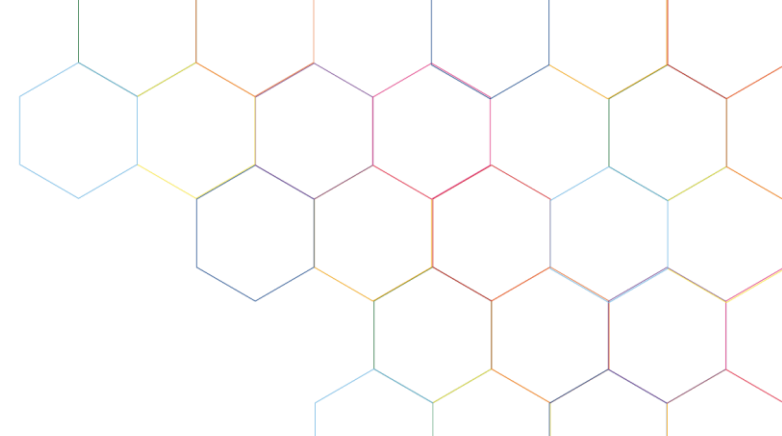




**DIGIVAARDIG
IN DE ZORG**



Digitips Office Word special

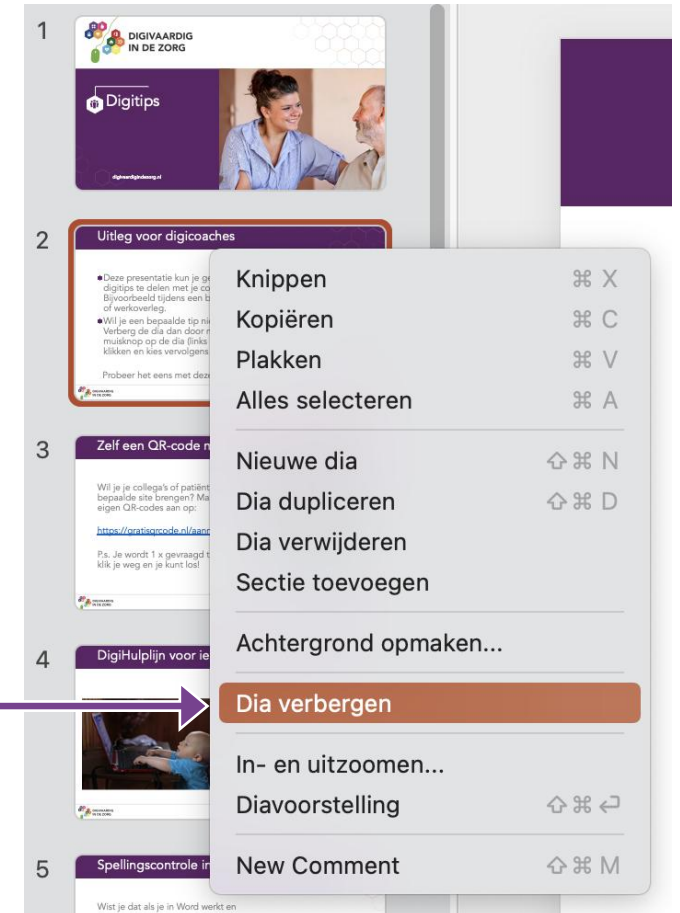
digivaardigindezorg.nl



Uitleg voor digicoaches

- Deze presentatie kun je gebruiken om digitips te delen met je collega's. Bijvoorbeeld tijdens een borrel, lunchsessie of werkoverleg.
- Wil je een bepaalde tip niet gebruiken? Verberg de dia dan door met je rechter muisknop op de dia (links in de kolom) te klikken en kies vervolgens 'dia verbergen'.

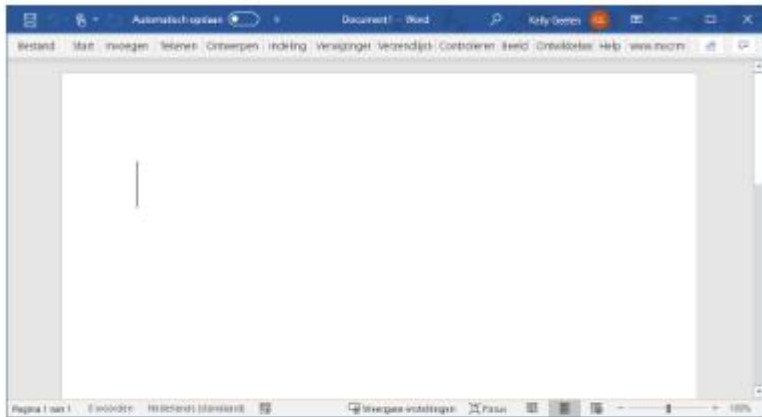
Probeer het eens met deze dia 😊



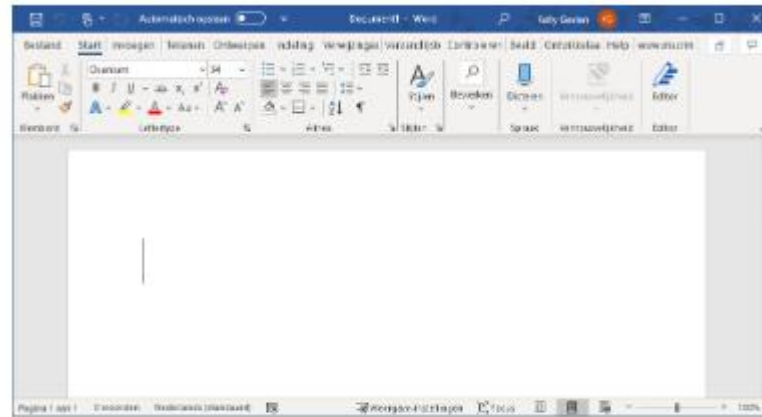
Lint vastzetten of losmaken

Bovenin je Microsoft Word heb je het lint staan. Dit lint kan je inklappen, zodat je meer van je Word document ziet staan of je kan het lint uitklappen zodat je alle functionaliteiten in beeld hebt. Hieronder zie je een voorbeeld van allebei deze opties.

Naar wens kan je deze dus steeds in- en uitklappen. Dit doe je door middel van de pijl rechts onderin het lint.



Microsoft Word lint ingeklapt



Microsoft Word lint uitgekapt

In- en uitzoomen

Je kunt heel gemakkelijk verder inzoomen op jouw Word pagina. Dit kan je op twee verschillende manieren doen:

1. Rechts onderin je Word-document vind je een balk met – en +. Met het schuifje in het midden kan je in- en uitzoomen.
2. Of je drukt de ctrl-toets op je toetsenbord in en scrollt tegelijkertijd met je muis.



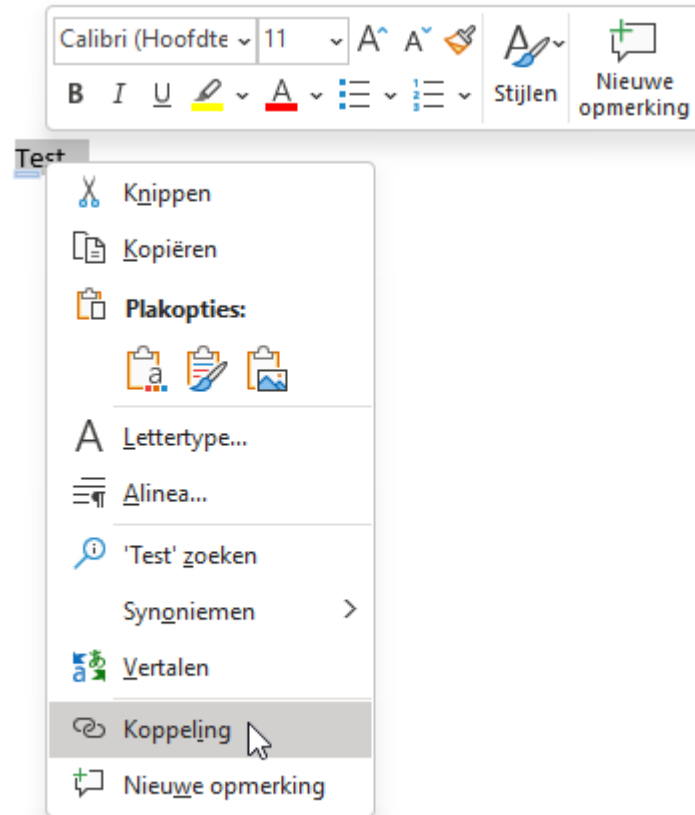
Microsoft Word in- en uitzoomen



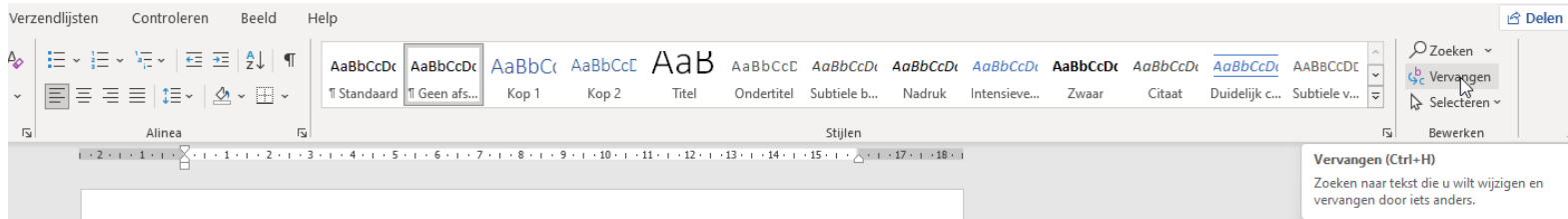
Hyperlink toevoegen

Een volledige URL in je document oogt vaak rommelig. Daarom kun je beter een hyperlink toevoegen. Dit doe je door een stuk tekst of een afbeelding te selecteren en vervolgens op je rechter muisknop klikken. Je kiest hier voor 'Koppeling'. Je plakt de betreffende URL en klikt op 'OK'. De URL is nu ingevoegd.

Overigens kan deze handeling ook via een sneltoets: na het selecteren van de tekst of de afbeelding gebruik je hiervoor ctrl + K.



Vervangen van een woord



Testpatient

Vervangen is een handige functie als je een foutje hebt gemaakt, of een bestaand bestand snel wil aanpassen. Je klikt rechts in het lint op 'vervangen' en geeft het woord in wat niet goed getypt is.

Bij 'vervangen door' typ je het goede woord.

Je kan de volgende woorden zoeken, of alles ineens vervangen.

A screenshot of the 'Zoeken en vervangen' (Find and Replace) dialog box. The 'Vervangen' (Replace) tab is selected. The 'Zoeken naar:' (Find what) field contains 'Testpatient'. The 'Opties:' (Options) section shows 'Naar beneden zoeken' (Search downwards). The 'Vervangen door:' (Replace with) field contains 'Testpatiënt'. At the bottom, there are buttons for 'Meer >>' (More), 'Vervangen' (Replace), 'Alles vervangen' (Replace All), 'Volgende zoeken' (Find Next), and 'Annuleren' (Cancel).

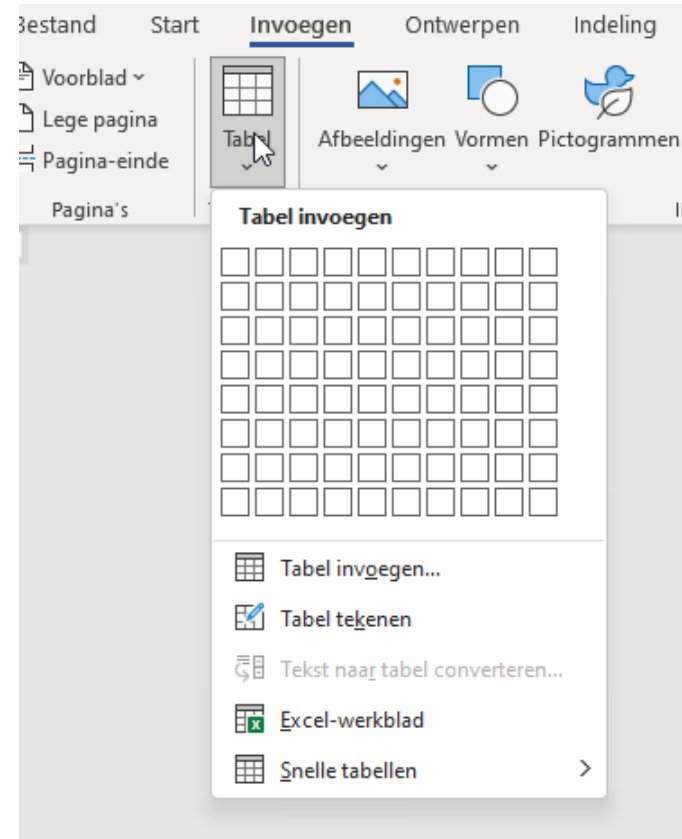
Verwijderen van dubbele spaties



De knop 'Vervangen' helpt ook bij het verwijderen van dubbele spaties. Bij 'zoeken naar' vul je twee spaties in en bij 'vervangen door' vul je één spatie in. Klik op 'alles vervangen' en je dubbele spaties zijn verwijderd!

Tabel invoegen

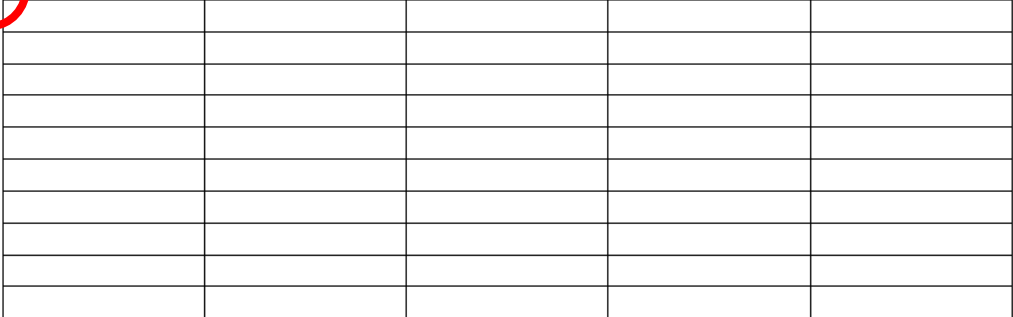
Een tabel is in veel situaties een handige functionaliteit. Een tabel invoegen doe je in het onderdeel 'Invoegen' en vervolgens 'Tabel invoegen'. Je kunt dan aangeven hoeveel rijen en kolommen je nodig hebt. Naderhand kan je dit altijd nog wijzigen.



Tabel opmaken

Nadat je jouw tabel hebt toegevoegd kan je deze voorzien van opmaak.

1. Ga met je muis over de tabel en selecteer de tabel door linksboven op het symbool met 4 pijltjes te klikken.
2. In het lint verschijnt een nieuw kopje: tabelontwerp. Hiermee kun je de tabel vormgeven, een kleur geven en randen aanpassen.



Tekst selecteren in Word



Wil je 1 woord selecteren in Word?
Selecteren en slepen is niet nodig maar
gewoon dubbelklikken met je linkermuisknop.

Wil je een tekstregel selecteren? Plaats de
cursor aan het begin van de regel en druk op
Shift en pijl omlaag.

Tekst selecteren

Tekst selecteren doe je meestal met je muis: je klikt je linker muisknop in, houdt deze ingedrukt en schuift vervolgens over de betreffende tekst. Maar ook voor deze optie bestaan sneltoetsen. Zo kun je met ctrl + A alle tekst in één keer selecteren. Deze sneltoets werkt niet alleen in Word, maar overal!

Heb je iets gemist tijdens het selecteren? Gebruik dan shift + pijltjes om stukjes bij te selecteren. Wil je een heel woord als extra selecteren, dan kan je ook gebruikmaken van de sneltoets shift + ctrl + pijltjes. Daarmee wordt telkens een woord geselecteerd.

The diagram illustrates four keyboard shortcuts for text selection, arranged in a 4x2 grid. Each row consists of a key combination (represented by rounded rectangles) and a description of the action. The keys are: CTRL, A, SHIFT, and a left-pointing arrow for the first row; SHIFT, a left-pointing arrow, and CTRL for the second row; and SHIFT and a down-pointing arrow for the third row. The descriptions are: 'Alles selecteren', 'Laatste letters selecteren', '1 woord selecteren', and '1 zin selecteren'.

CTRL	+	A	Alles selecteren		
SHIFT	+	←	Laatste letters selecteren		
SHIFT	+	CTRL	+	←	1 woord selecteren
SHIFT	+	↓	1 zin selecteren		

Knippen, kopiëren en plakken

Wil je een tekst kopiëren, of ergens weg halen en ergens anders plaatsen?

Gebruik dan de sneltoetsen, daarmee gaat het supersnel!



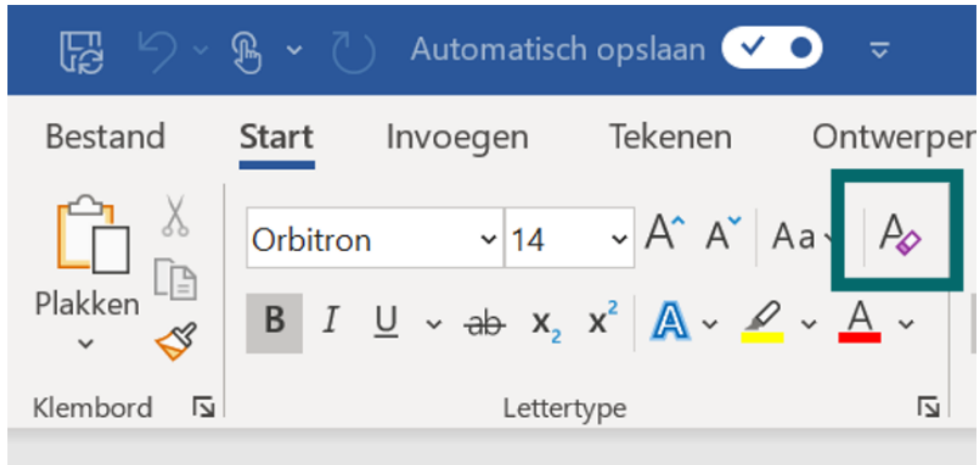
CTRL + A Alles selecteren

CTRL + C Kopiëren

CTRL + X Knippen

CTRL + V Plakken

Opmaak verwijderen



Microsoft Word Opmaak verwijderen

Kopieer en plak jij vaak tekst van andere documenten of het internet? Dan neem je vaak ongewenste opmaak mee. Dit kun je eenvoudig verwijderen: selecteer de tekst, ga naar 'Start' en klik op het icoon recht bovenin bij de sectie 'Lettertype'. De opmaak wordt dan meteen verwijderd.

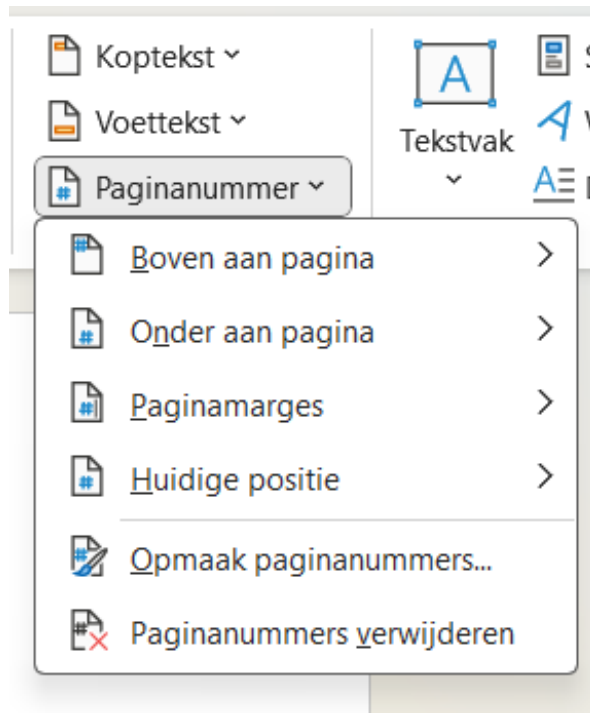
The slide features a background pattern of overlapping hexagons in various colors (purple, blue, orange, yellow, green). A text box is overlaid on the bottom left, containing the following text:

Dt **AaBbCcDt** *AaBbCcDt* AaBbCcDt

Below the text, there are four buttons: "Zwaar", "Citaat", "Duidelijk c...", and a button with a square icon.

Typ eerst een tekst in het lettertype naar keuze en geef dan aan: 'Kop 2 bijwerken om met selectie te laten overeenkomen'.

Paginanummers toevoegen



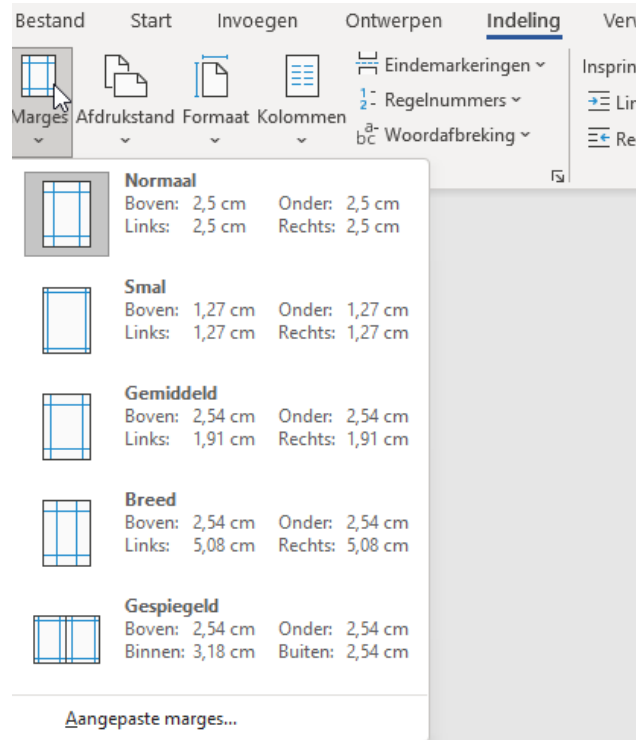
Bij grotere documenten kan het fijn zijn om paginanummers te gebruiken. Je vindt deze optie onder 'Invoegen'. Je kunt daarbij kiezen uit verschillende opties, zoals de plek waar het paginanummer moet staan.

Standaard opmaak

Een filmpje met tips over het werken met standaard lettertypen en het van daaruit makkelijk maken van een inhoudsopgave.



Marges aanpassen

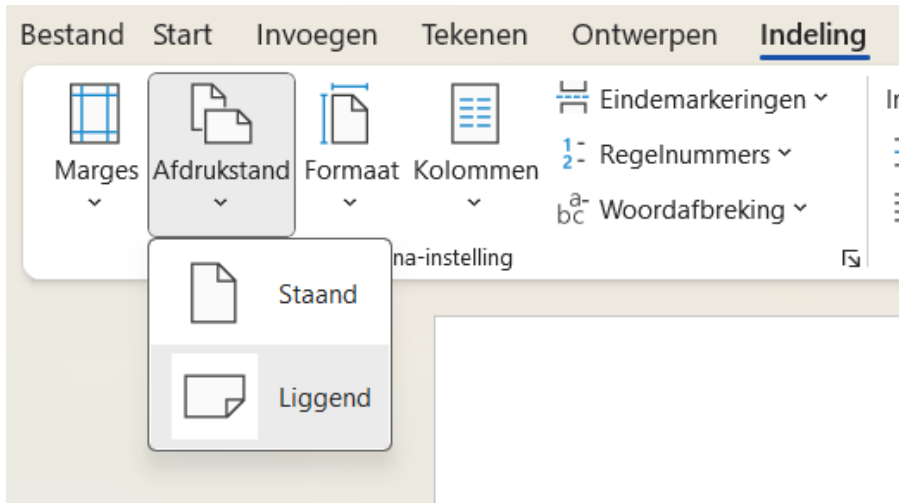


Marges zijn de witte randen rondom je document en bepalen de lay-out en afdrukinstellingen. De marges van een document zijn altijd vooraf ingesteld op een standaard. Deze kan je echter nog helemaal naar wens toe gaan inrichten. Je zult altijd een witte rand rondom je document houden, maar deze kan je wel minimaliseren naar 0,41!

Je kunt de marges aanpassen via 'Indeling' en dan 'Marges'. Kies een standaardinstelling of klik op 'Aangepaste marges' om zelf de afmetingen in te stellen.



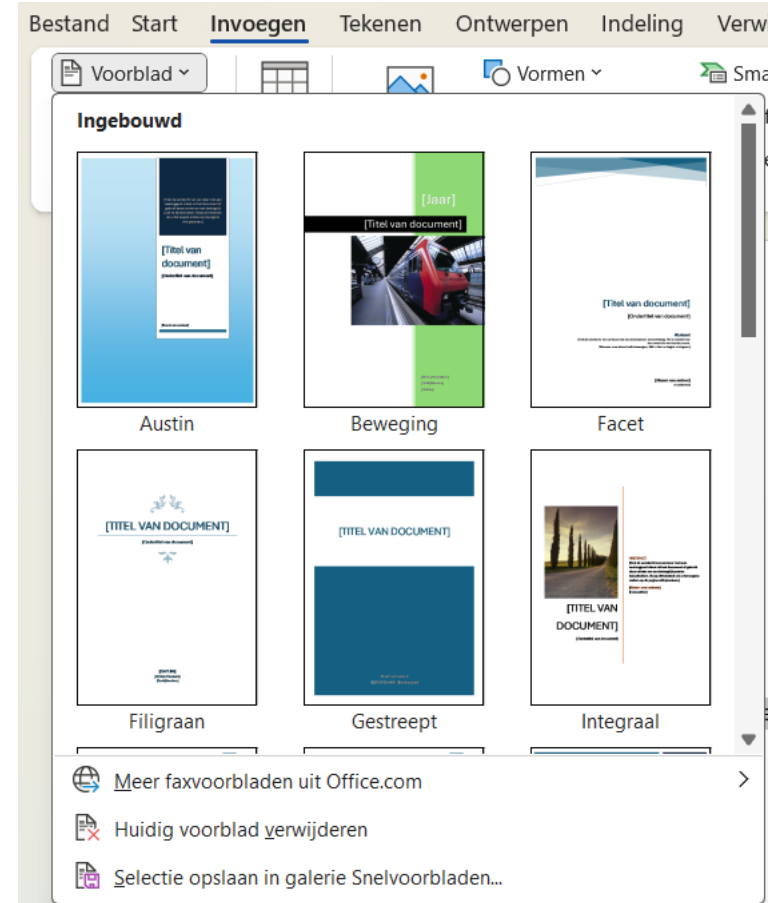
Afdrukstand wijzigen



Wil je de afdrukstand van staand naar liggend? Dat kun je via de knop 'Indeling' regelen. Onder deze knop vind je de optie 'Afdrukstand' die je direct kunt aanpassen.

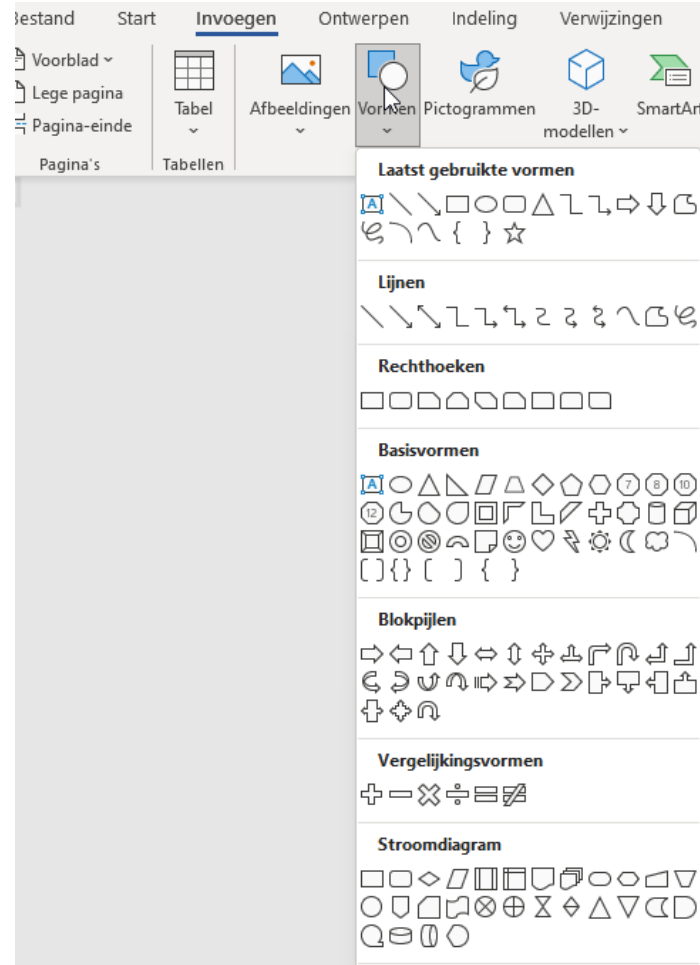
Voorblad toevoegen

Voor bepaalde documenten kan het interessant zijn om een mooi voorblad toe te voegen. Microsoft Word heeft diverse formats hiervoor die je zelf kunt aanpassen. Je vindt deze formats via 'Invoegen' en dan 'Voorblad'. Neem eens een kijkje!



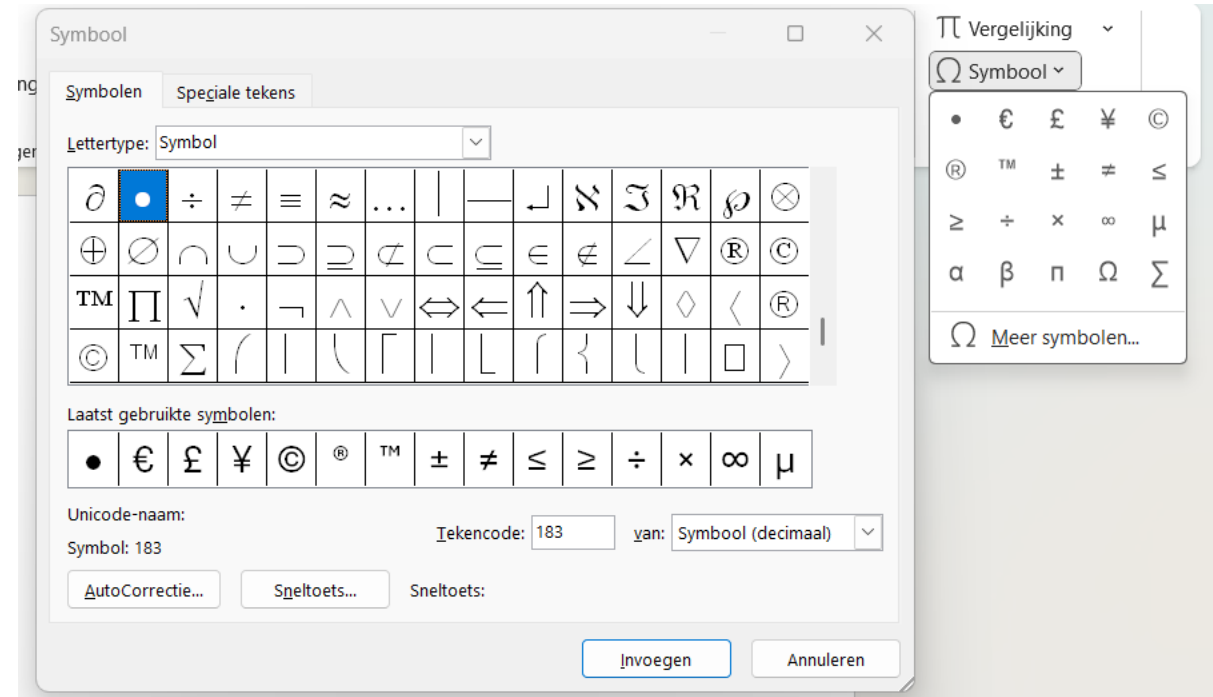
Vormen invoegen

In Word kun je eenvoudig vooraf ingestelde vormen toevoegen via 'Invoegen' en vervolgens 'Vormen'. Je krijgt dan een lijst met opties waaruit je kunt kiezen. Na het toevoegen kun je de vorm selecteren en via het lint de kleur en opmaak naar wens aanpassen.

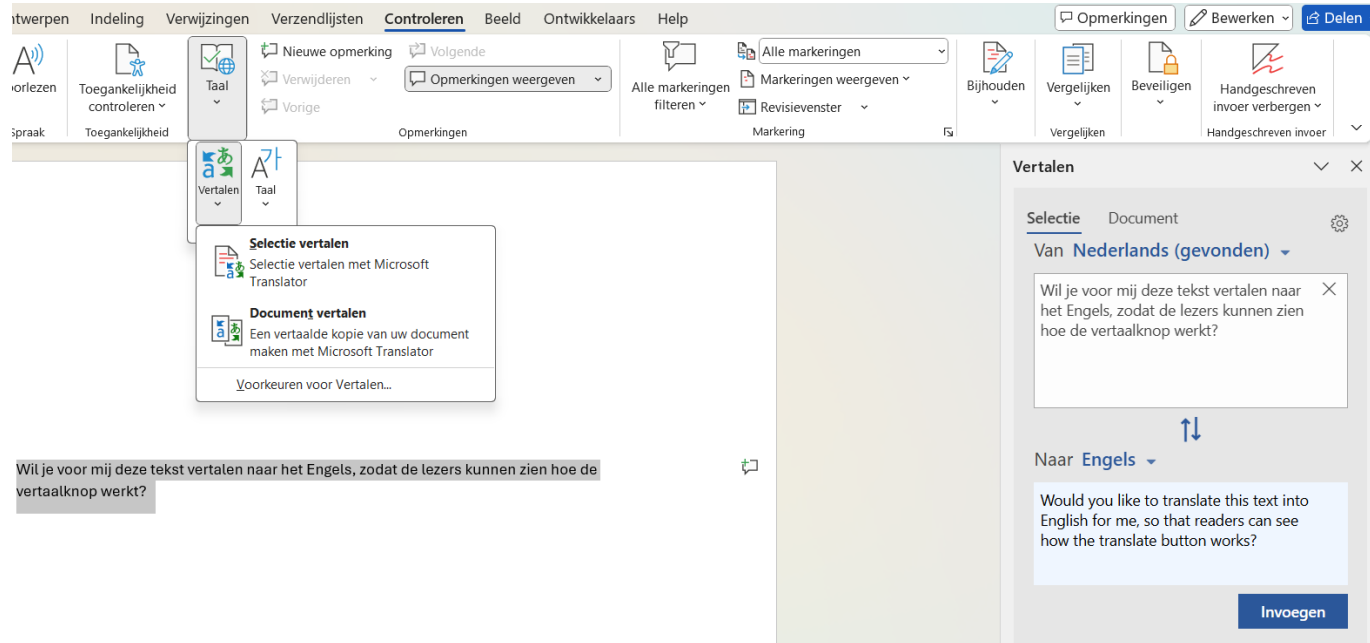


Symbolen invoegen

Soms heb je een bepaald symbool of leesteken nodig, dat niet op je toetsenbord te vinden is. Neem dan een kijkje bij de optie 'Symbolen' onder de knop 'Invoegen'. Je vindt hier een grote hoeveelheid symbolen die je rechtstreeks kunt invoegen in je tekst.



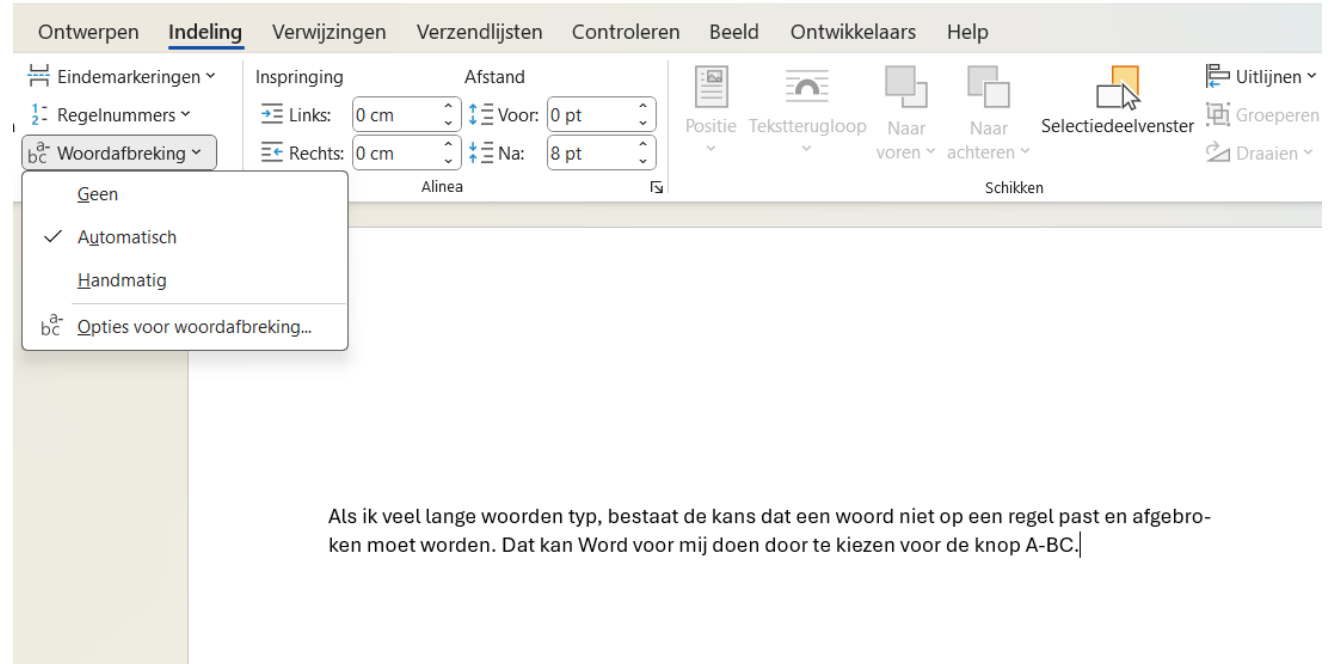
Tekst vertalen in Word



Wist je dat je Google Translate niet meer nodig hebt als je in Word werkt? Je kunt immers via de knop 'Vertalen' tekst laten omzetten in een andere taal. Je vindt deze knop onder 'Controleren' en 'Taal'. Als je een selectie wil laten vertalen, moet je deze eerst selecteren.

Woorden afbreken

Soms is een woord te lang voor een regel. In Word wordt dit woord dan op de volgende regel geplaatst. Je kunt het woord zelf afbreken door er handmatig een liggend streepje in te zetten, maar dat kan Word ook standaard voor je doen. Ga hiervoor naar de knop 'Indeling' en klik op het icoon A-BC. Als je hierop hebt geklikt, worden de woorden die niet in zijn geheel passen op een regel voorzien van een liggend streepje.



Als ik veel lange woorden typ, bestaat de kans dat een woord niet op een regel past en afgebroken moet worden. Dat kan Word voor mij doen door te kiezen voor de knop A-BC.



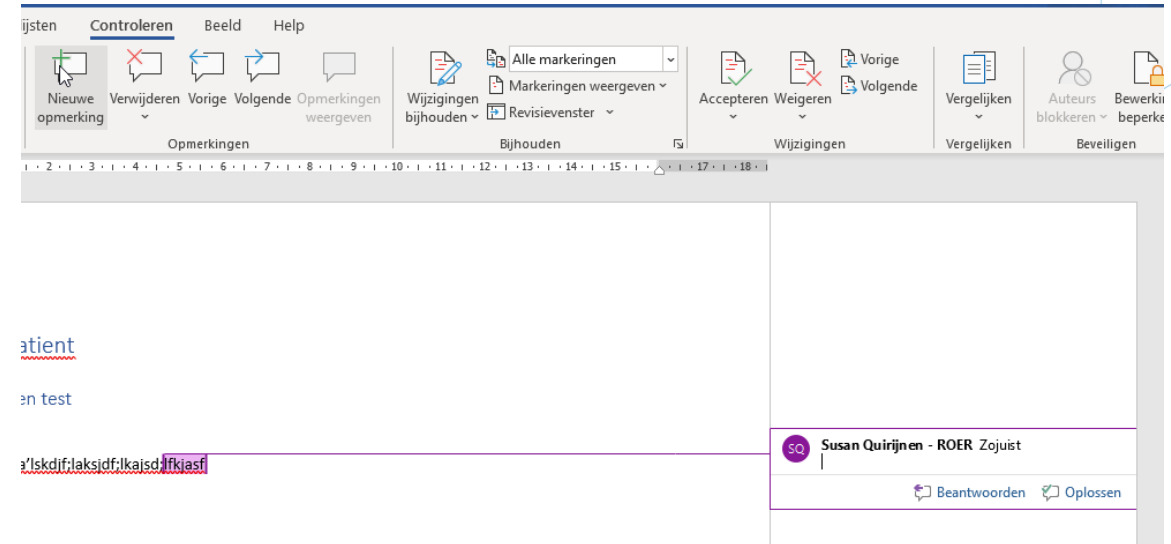
Hierdoor kan de ontvanger van het document namelijk niets meer wijzigen en enkel lezen (en eventueel ondertekenen!).

Ga in het Word-document naar 'Bestand', kies 'Opslaan als' (of 'Kopie opslaan' bij OneDrive), wijzig het bestandsformaat naar PDF en klik op 'Opslaan'.

Opmerkingen toevoegen

Onder het tabblad controleren, vind je de functie 'nieuwe opmerking'

Hiermee kan je een opmerking toevoegen aan het bestand wat een collega heeft gemaakt.



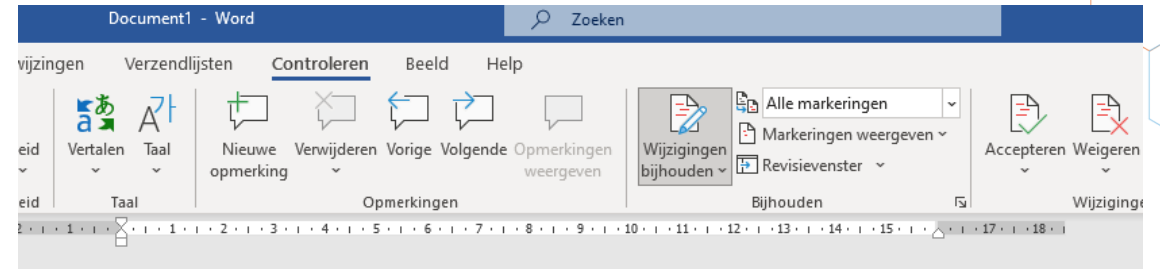
Wijzigingen bijhouden

Onder het tabblad controleren, vind je ook de functie 'wijzigingen bijhouden'

Hiermee zijn alle wijzigingen in het document zichtbaar voor de ander

Met 'accepteren' of 'weigeren' kun je de tekst zo samen optimaliseren.

Nooit meer tekst rood arceren en daarna nog lange tijd nodig om alle aanpassingen te verwerken!



Testpatiënt

Dit is een test voor alle patiënten van onze praktijk

Akjdldkfia'lskdif,laksidf,lkajsd,lfkiasf

18

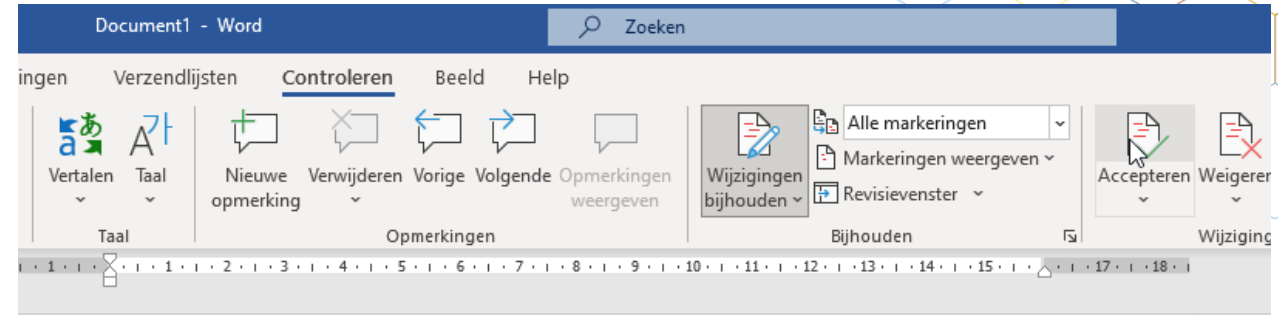
Wijzigingen bijhouden

Werken jullie in de organisatie al met deze functies?

Bespreek ze anders in het werkoverleg en bepaal waarvoor je 'opmerkingen' gebruikt en waarvoor 'wijzigingen bijhouden'.

Houd spelfouten altijd bij via 'wijzigingen bijhouden'.

En zorg voor een goede digitale samenwerking!



Testpatiënt

Dit is een test voor alle patiënten van onze praktijk

Akj;dlkfja'lskdjf;laksidf;lkajsd;lfkjasf



Versiegeschiedenis gebruiken



Elke keer dat jij of een ander een (gedeeld) document bewerkt en sluit, wordt er automatisch een versie opgeslagen – ook bij kleine wijzigingen.

Wil je terug naar een eerdere versie? Klik dan bovenin op de documentnaam en kies 'Versiegeschiedenis'. Je ziet hier welke versies er zijn en kunt op een versie klikken. Als dit de versie is die je nodig hebt, kies je voor 'Herstellen'.

Invulbaar formulier maken in Word

Ontwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld **Ontwikkelaars** Help Tabelontwerp Indeling van tabel

Invoegtoepassingen Word-invoegtoepassingen COM-invoegtoepassingen

Ontwerpmodus Eigenschappen Groeperen

XML-toewijzingsvenster Mapping

Auteurs blokkeren Bewerking beperken Beveiligen

Document-sjabloon Sjablonen

Informatieformulier bij noodgevallen voor werknemers

Datum laatst bijgewerkt: [Datum]

Persoonlijke informatie

Werknemer-id	
Voornaam	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Bijnaam	
Geslacht	
Nationaliteit	
Geboorteplaats (land/regio)	
Huisadres	
Provincie	
Telefoon thuis	
Mobilele telefoon	
Fax thuis	
E-mailadres thuis	
Verjaardag (DD/MM/JJJJ)	
Sofi-nummer	
Paspoortnummer	
Rijbewijsnummer	

Wil je een formulier maken dat mensen in kunnen vullen en retour kunnen sturen zonder dat je een online tool hoeft te gebruiken? Dat kan. In Word!

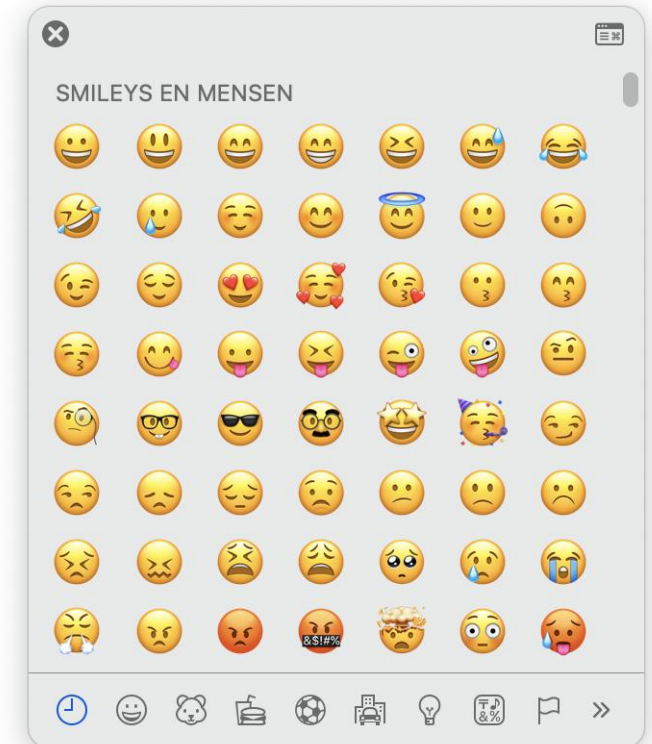
Je kunt aanvinkvakjes maken, een datumkiezer maar ook invulvelden. Lees de uitgebreide uitleg [hier](#).

Icoontje toevoegen op je computer

Met **Windows** en de **punttoets** kun je overal op je computer een smiley invoegen, dus ook in Word.

Bij Mac gebruik je de toetscombinatie *Ctrl + Cmd + spatie*.

Handig en leuk! 😄



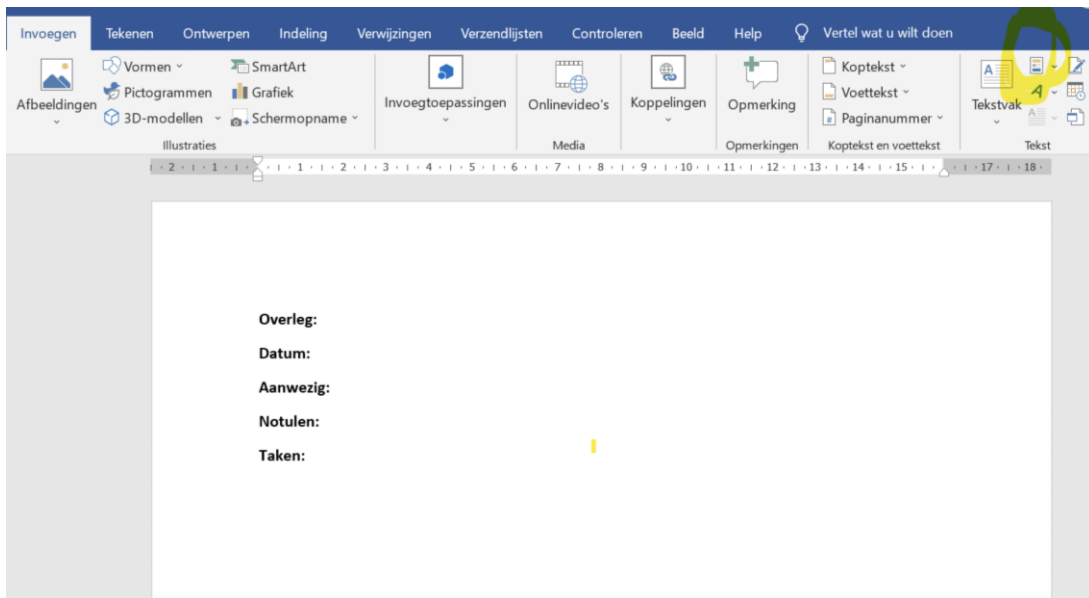
Snelteksten in Word

Gebruik je regelmatig dezelfde tekst? Of heb je moeite met het onthouden van de volgorde van de notulen?

Maak dan een sneltekst aan in Word:

- ◆ Typ de gewenste tekst en selecteer deze
- ◆ Klik op 'invoegen' en 'snelonderdelen'
- ◆ Klik op 'autotekst'
- ◆ Selectie opslaan als autotekst

Hierna kun je in Word bijv. 'notulen' typen en vervolgens op Enter drukken et voilà! Alle kopjes staan voor je klaar.



Spellingscontrole in Word met F7

Wist je dat als je in Word werkt en op F7 drukt, direct de spellingscontrole geopend wordt? Ik niet. Nu wel.



Zonder prikkels werken in Word met Focus

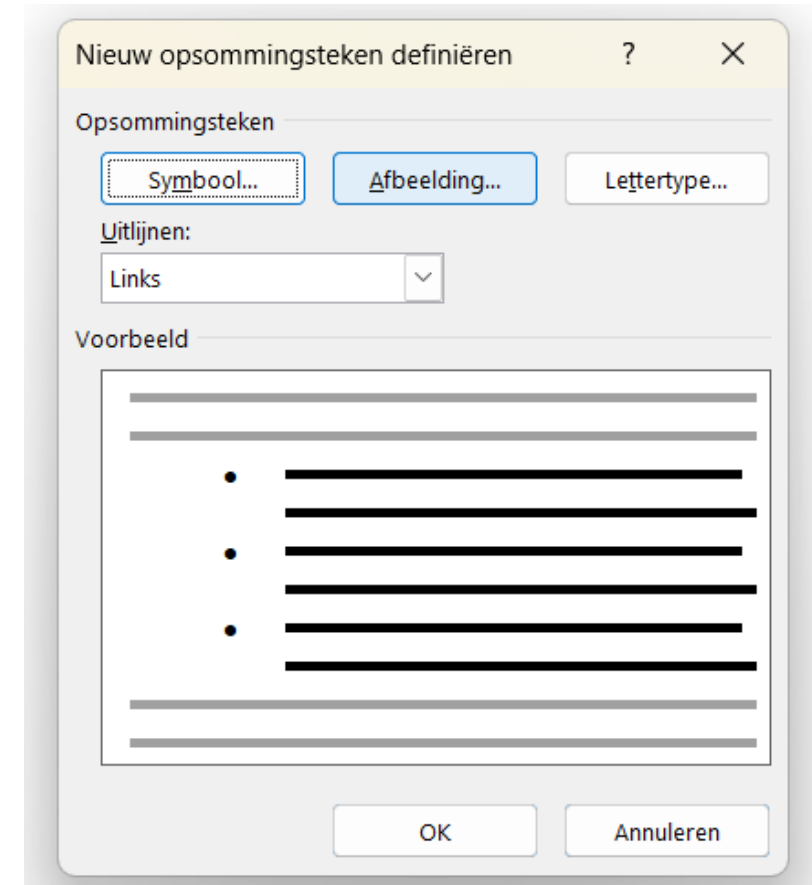
Terwijl je in je Word-document werkt, kun je in de Focus-modus komen. Alle niet relevante informatie verdwijnt van je scherm. Je tekst blijft over. Je kunt op het tabblad Weergave in het lint klikken en Focus kiezen. De andere manier om dit te doen is: onder aan je Word-toepassing kun je Focus op de statusbalk kiezen. Met de Esc-knop op je toetsenbord verlaat je de Focus-modus.



Afbeelding als opsommingsteken gebruiken in Word

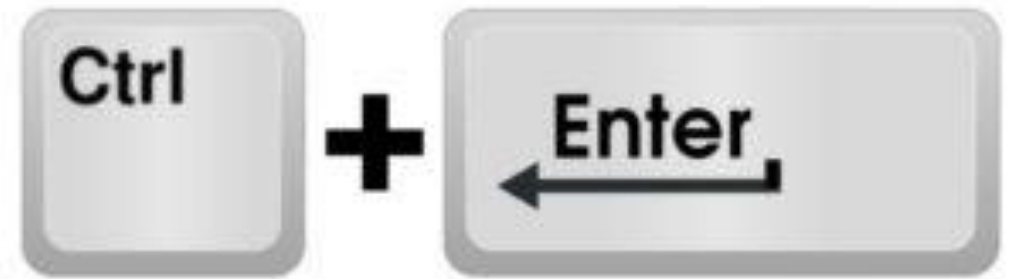
Niet tijdbesparend, wel origineel 😊.
Een opsommingsteken is standaard een rondje of een cijfer. Je kunt ook zelf een afbeelding als opsommingsteken gebruiken, zoals een icoon, logo of zelfgemaakt teken. Klik op het pijltje naast het opsommingsteken in het lint en kies “Nieuw opsommingsteken definiëren”. Hier kun je zelf een afbeelding selecteren.

Originaliteit gegarandeerd!



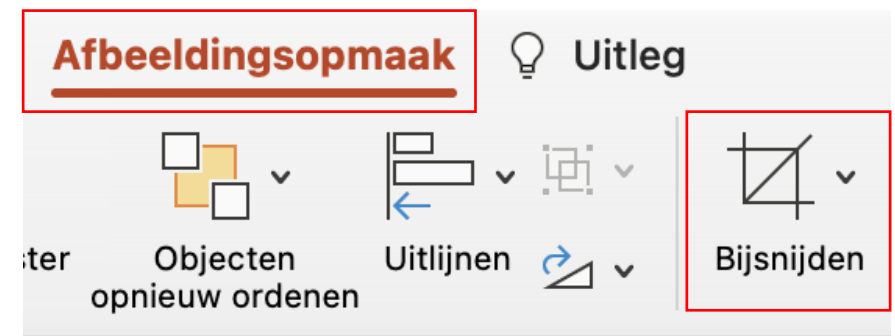
Naar een nieuwe pagina in Word

Als je een volgende pagina wil maken - bijvoorbeeld omdat je een nieuw hoofdstuk begint -, dan kun je dat doen met de sneltoetsen Ctrl + Enter.



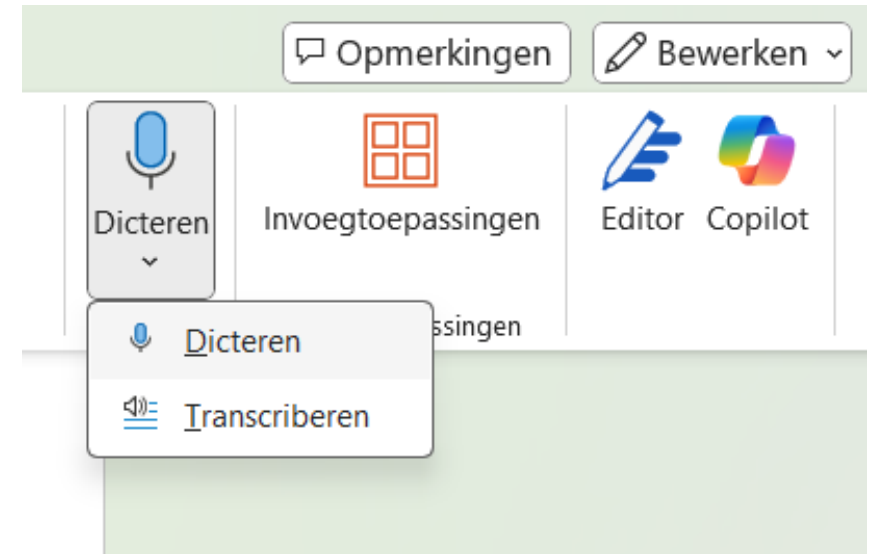
Afbeelding bijsnijden in Word

- ◆ Plak en selecteer de afbeelding in Word
- ◆ Klik bovenaan op het tabblad 'Afbeeldingsopmaak'
- ◆ Klik op 'bijsnijden'
- ◆ Snijd de afbeelding in het gewenste formaat
- ◆ Klaar? Klik ergens anders in het document en je afbeelding wordt bijgesneden.



Dicteren

Super handig! Met de dicteerfunctie in Word kun je je tekst inspreken. Het enige dat je nodig hebt is een microfoon en een betrouwbare internetverbinding. Je vindt de knop 'Dicteren' in het lint bij 'Start'. Klik op de knop, wacht totdat je een geluidje hoort en begin met praten. Je ziet de tekst direct verschijnen.





DIGIVAARDIG IN DE ZORG



Op zoek naar
meer digitips?

Kijk eens op:

digivaardigindezorg.nl

