
MICROSOFT OFFICE 2024

Ook geschikt voor Microsoft 365

**Leerboek
Compleet
Actueel
Naslag**

Word
Excel
Outlook
PowerPoint

Kassenaar, De Groot & Smit

HET
COMPLETE
BOEK 

VANDUUREN
MEDIA

Het Complete Boek

Microsoft Office 2024

Het Complete Boek

Microsoft Office 2024

Peter Kassenaar
Wim de Groot
Ronald Smit

VAN DUUREN
MEDIA

ISBN: 978-94-6356-387-1

NUR: 991

Trefw.: Microsoft Office, kantoortoepassing

Vormgeving: Van Duuren Media, Culemborg/Barcelona

Druk: Wilco, Amersfoort

Eerste druk: april 2025

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

© Copyright 2025 Van Duuren Media B.V.

Van Duuren Informatica is een imprint van Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. 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, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Microsoft, Microsoft Office, Windows, Windows 10 en Windows 11 zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Andere genoemde product- en bedrijfsnamen kunnen handelsmerken van hun respectieve eigenaars zijn.

Yindo Ontdek de voordelen van digitaal lezen op Yindo

Op Yindo vindt u digitale boeken van verschillende uitgeverijen, waaronder Van Duuren Media; deze zijn tegen betaling in te zien. Enkele voordelen van Yindo:

- U kunt uw boeken permanent of tijdelijk aanschaffen.
- Met de zoekfunctie doorzoekt u een boek op onderwerp of trefwoord.
- U leest de boeken op uw computer – geen e-reader vereist.
- Het aanbod omvat leverbare en niet meer leverbare boeken.

Kijk voor meer informatie op www.vanduurenmedia.nl/yindo

■ **Oefenbestanden en bonusmateriaal downloaden**

Bij dit boek behoren diverse oefenbestanden en bonushoofdstukken die gratis te downloaden zijn. Voor Word zijn dat oefenbestanden, voor Excel zijn het oefenbestanden en bonushoofdstukken en voor PowerPoint is het een presentatiesjabloon. Om het bonusmateriaal te downloaden voert u de volgende stappen uit:

- Ga naar www.vanduurenmedia.nl.
- Klik in de menubalk bovenin op **Downloads**.
- Blader omlaag tot u het kopje **Het Complete Boek** ziet.
- Klik op de titel van dit boek, **Het Complete Boek: Microsoft Office 2024**.
- Klik indien nodig op de tab **DOWNLOADS**.
- Download het gewenste materiaal door erop te klikken.

Inhoud

■ Deel I: Word

1 Kennismaken met Word 2024	1
Inleiding	1
Microsoft 365 en Office 365	2
Nieuw in Word 2024	3
Gebleven in Word 2024	5
Word 2024 starten	11
Word afsluiten	13
De basis – het venster van Word 2024	14
Werkbalk Snelle toegang	20
Liniaal	21
Statusbalk	22
De documentweergave aanpassen	23
Werken met dialoogvensters	25
Functie van de rechtermuisknop	28
Tekst selecteren, een ‘handeling’	29
Afspraken in dit boek	31
Locaties voor bestanden	32
Samenvatting	32
2 Uw eerste document	33
Tekst invoeren	33
Tekst opslaan	35
Opslaan en Opslaan als	38
Een geldige bestandsnaam kiezen	42
Tekst weer opvragen	44
Een document afdrukken	48
Conclusie	53
Samenvatting	53
3 Werken met sjablonen	55
Sjablonen verkennen	55
Uitnodiging maken op basis van een sjabloon	57
Onlinesjablonen zoeken en gebruiken	63

Sjablonen met actieve inhoud	66
Zelf een sjabloon maken	69
Samenvatting	71
4 Beginnen met tekstopmaak	73
Veelgebruikte functies voor opmaak	73
Kopteksten en stijlen	79
Opmaak snel verwijderen	80
Sneller werken: de cursorbesturingstoetsen	82
Spellingcontrole tijdens typen	84
Speciale tekens, symbolen en accenten invoegen	87
Tekst wissen en herstellen	91
AutoCorrectie	93
Emoji's invoegen	98
Samenvatting	98
5 Teksten handig bewerken	99
Het klembord	99
Eenvoudig kopiëren en verplaatsen	100
Opmaak kopiëren en Plakken speciaal	103
Tekst slepen en neerzetten	104
Werken met het Office Klembord	105
Tekst uitwisselen tussen documenten	108
Gegevens uitwisselen met Excel	111
Tekst hergebruiken met Bouwstenen	112
Samenvatting	116
6 Opmaken met inspringen, lijsten en uitlijnen	117
Werken met de liniaal	117
Het gebruik van tabs	119
Inspringen	127
Alinea nauwkeurig instellen	130
Alinea- en regeleinden	133
Genummerde en ongenummerde lijsten	135
Het opsommingsteken aanpassen	138
Een genummerde lijst met meer niveaus	141
Automatische opsommingstekens	143
Verschillende typen uitlijning	144
Eindoefening	147
Samenvatting	148

7	Teksten verder opmaken	149
	Een ander lettertype kiezen	149
	Tekengrootte aanpassen	150
	Standaardlettertype aanpassen	152
	Verschillende typen lettertypen	154
	Gekleurde tekst	155
	Functie Tekstmarkeringskleur	157
	Teksteffecten en typografie	159
	Stijlen gebruiken	162
	Alineastijlen en Tekenstijlen	166
	Stijlen gebruiken voor documentstructuur	167
	Randen en arceringen	169
	Een paginarand aanbrengen	174
	Samenvatting	175
8	Vormgeving en lay-out	177
	Het tabblad Indeling	177
	De afdrukstand wijzigen	180
	Marges en kantlijnen instellen	182
	Pagina-einde instellen	186
	Werken met secties	189
	Thema's	192
	Meer opmaakmogelijkheden	195
	Samenvatting	197
9	Afbeeldingen, vormen en illustraties invoegen	199
	Foto's, vormen en andere afbeeldingen in Word	199
	Een afbeelding invoegen	201
	Ingevoegde foto's aanpassen	203
	Afbeeldingsstijlen gebruiken	208
	Kleurcorrecties voor afbeeldingen	212
	Online afbeeldingen invoegen	214
	Vormen invoegen	217
	Afbeeldingen groeperen	220
	Een schermopname invoegen	221
	Samenvatting	223
10	Samenwerken in Word	225
	Inleiding	225
	Een Microsoft-account gebruiken	226
	Tabblad Controleren	228

Opmerkingen invoegen	228
Wijzigingen in een document bijhouden	232
Documenten delen met anderen	237
Bestanden online delen	241
Delen via e-mail	248
Samenvatting	249
11 Case: werken met lange documenten	251
Grotere documenten indelen	251
Een document in secties verdelen	252
Paginanummering	255
Kopteksten en voetteksten	258
Een inhoudsopgave samenstellen	268
Een index maken	274
Het verslag beoordelen	279
Navigeren door grote documenten	281
Samenvatting	282
12 Case: werken met tabellen	285
Tabellen	285
Mogelijkheid 1 – tabel invoegen via het lint	286
Mogelijkheid 2 – tabel invoegen via dialoogvenster	287
Mogelijkheid 3 – tabellen tekenen	288
Een factuur maken met behulp van een tabel	290
De factuur opmaken	292
Eenvoudig rekenen in een tabel	299
Suggesties voor het gebruik van tabellen	301
Samenvatting	306
13 Case: een mailing opzetten	309
De onderdelen van een mailing	309
Wizard Afdruk samenvoegen	310
Het hoofddocument (de standaardbrief) maken	317
Werken met de standaardbrief	324
Het gegevensbestand bewerken	325
Hulp krijgen over andere onderwerpen	325
Samenvatting	326
Index	327

■ Deel II: Excel

14 Kennismaken met Excel 2024	335
Excel starten	335
Kennismaken met het lint	342
De formulebalk bekijken	346
De statusbalk lezen	347
Hulp oproepen	348
De werkmap opslaan	350
De werkmap sluiten	356
Een bestaande werkmap openen	357
Tijd besparen met sjablonen	362
De werkbalk Snelle toegang aanpassen	365
15 Werken met een lijst met gegevens	367
Tekst en getallen invoeren	367
Een adreslijst opzetten	368
Uw lijst vullen met gegevens	371
Fouten verbeteren	375
Automatisch invoeren	377
Snel kopiëren	378
Automatisch aanvullen	380
De lijst uitbreiden	383
Opschriften in beeld houden	384
Eén cel de focus geven	386
Namen en andere gegevens zoeken	387
Een toelichting geven of een vraag stellen	390
Een notitie plaatsen	391
Samenwerken via opmerkingen	396
De lijst sorteren	401
De lijst filteren	406
Sorteren via filter	410
Gefilterde gegevens apart opslaan	410
Adressen afdrukken op etiketten	411
16 Werken met het werkblad	413
Delen van het werkblad selecteren	413
Selecteren met de muis	413
Selecteren door middel van toetsen	414
Cellen verplaatsen	417
Cellen verplaatsen via knoppen in het lint	417

Cellen verplaatsen met de muis	419
Cellen verplaatsen met toetsen	421
Cellen invoegen	422
Cellen invoegen via het lint	422
Cellen invoegen met het snelmenu	424
Cellen invoegen met toetsen	426
Cellen kopiëren	430
Cellen kopiëren via het lint	430
Cellen kopiëren met de rechtermuisknop	432
Cellen kopiëren met de muis	433
Cellen kopiëren met de vulgreep	435
Cellen kopiëren met toetsen	436
Cellen leegmaken	439
Cellen verwijderen	440
Cellen verwijderen via het lint	440
Cellen verwijderen met het snelmenu	441
Cellen verwijderen met toetsen	443
Werken met hele werkbladen	445
Een werkblad verplaatsen	448
17 Het werkblad opmaken	453
Opmaken met het tabblad Start	453
Lettertype veranderen	454
Tekst uitlijnen	457
Getallen opmaken met knoppen	459
Opmaken met de keuzelijst Getalnotatie	462
Opmaken met het venster Cellen opmaken	463
Opmaken met sneltoetsen	466
De letters 'km' bij een getal plaatsen	467
Cellen kleuren	468
Lijnen trekken	469
Opmaken met de miniwerkbalk	471
Opmaken met stijlen	471
Opmaak kopiëren	472
Kolombreedte veranderen	475
Rijhoogte bijstellen	479
Kolommen en rijen verbergen	479
Rijen en kolommen opvouwbaar maken	481

18 Berekeningen maken	483
Een formule opstellen	483
Eenvoudige berekeningen maken	484
Berekeningen maken met celverwijzingen	486
Rekenvolgorde sturen	492
Werken met kwadraten en hogere machten	495
Formules kopiëren	500
Verwijzen naar ander werkblad	506
19 Rekenen met functies	509
Kennismaken met functies	509
Uitgaven optellen met SOM	510
Hele kolom optellen	514
Procenten berekenen met SOM	520
Formule opstellen met Functie invoegen	524
Middelen met GEMIDDELDE	527
Hele getallen maken met AFRONDEN	531
Optellen en meteen afronden	534
Afkappen met GEHEEL	536
Worteltrekken met WORTEL	537
Rekenen met PI	538
20 Zoeken, tellen en optellen met functies	541
Grootste opzoeken met MAX	541
Kleinste vinden met MIN	544
Pieken opzoeken met GROOTSTE	546
Dalen opsporen met KLEINSTE	549
Waarden zoeken met X.ZOEKEN	551
Anders zoeken met VERT.ZOEKEN	560
Getallen tellen met AANTAL	567
Gegevens tellen met AANTAL.ALS	568
Selectief optellen met SOM.ALS	574
Groepen optellen met SOM.ALS	576
Bedragen met dezelfde datum optellen	582
Optellen met meer criteria: SOMMEN.ALS	584
Keuzelijst maken met valideren	587
Opties voor keuzelijst uit cellen halen	590

21 Reageren op voorwaarden	595
Kiezen met de functie ALS	595
Bedragen scheiden met ALS	600
Kilometerregistratie opzetten	601
MIN gebruiken in plaats van ALS	605
De functie ALS nesten	606
Meer voorwaarden opgeven	609
Verkleuren met voorwaardelijke opmaak	610
Schakeringen maken met Kleurenschalen	618
Pictogrammen plaatsen	620
Voorwaardelijke opmaak uitbreiden	623
Cellen met voorwaardelijke opmaak terugvinden	623
22 Rekenen met datum en tijd	625
Datum invoeren	625
Huidige datum weergeven met VANDAAG	634
Datum ontleden met JAAR, MAAND en DAG	637
Periode berekenen met DATUMVERSCHIL	639
Datum samenstellen met DATUM	642
Dag van de week zoeken met WEEKDAG	646
Jubileum berekenen	648
Kwartaal bepalen	649
Weeknummer berekenen	650
Tijdstip invoeren	653
Gewerkte uren bijhouden	658
Gemiddelde snelheid berekenen	661
In deeltijd werken	662
Bij de tijd blijven met NU	662
Meer functies leren kennen	665
23 Grafieken maken	667
Sparklines maken	667
Balkjes in cellen weergeven	670
Gegevens presenteren in een grafiek	672
Grafiek bewerken	677
Grafiek verfraaien	679
Onderdelen weghalen of toevoegen	680
Onderdelen van de grafiek opmaken	681
Andere reeks weergeven	689
Grafiek verwijderen	691

24 Het werkblad afdrukken 693

Werkblad afdrukken	693
Kiezen in het venster Afdrukken	694
Paginaverdeling bekijken	695
Afdruk aanpassen	698
De opschriften boven elke pagina afdrukken	705
Kop- en voettekst toevoegen	706

25 Uw werkblad beveiligen 709

Uw werkblad beveiligen	709
Structuur van de werkmap beveiligen	714
Gegeensvalidatie gebruiken voor beveiliging	714

Index 717

Deel III: Outlook

26 Kennismaken met Outlook 2024 727

Kennismaken met Outlook	727
Outlook starten	733
Het venster van Outlook 2024 verkennen	735
Het mappenvenster	739
Het leesvenster	740
De takenbalk	741
De navigatiebalk	742
De statusbalk	743
Tot slot	743

27 Accounts toevoegen 745

Welke typen accounts kunt u toevoegen in Outlook?	745
Accounts later toevoegen	747
Er is iets misgegaan	749
Tweetrapsverificatie	750
Opnieuw opstarten	751
Accounts handmatig toevoegen	751
Techno-talk: wat zijn POP- en IMAP-accounts?	754
Accounts verwijderen	756
Tot slot	756

28 E-mail lezen en organiseren	757
Berichten lezen	757
Pictogrammen in de berichtenlijst	760
Berichten sorteren	763
Het leesvenster	767
Berichten organiseren	771
Berichten organiseren met categorieën	777
Tot slot	780
29 E-mail opstellen en verzenden	781
Een nieuw bericht maken	781
Verzonden berichten bekijken	789
Berichten opslaan als concept	790
Bericht schrijven met AI	792
Berichten beantwoorden en doorsturen	796
Prioriteit en gevoeligheid instellen	800
Spelling- en grammaticacontrole	802
Handtekeningen invoegen	805
Werken met het adresboek	808
Automatisch antwoord bij afwezigheid	811
Tot slot	814
30 Workshop – E-mailberichten uitgebreid opmaken	815
Doelen van deze workshop	815
Stap 1 – Een nieuw bericht beginnen	816
Stap 2 – Tekst typen en opmaken	818
Stap 3 – Paginakleur instellen	820
Stap 4 – Afbeelding invoegen	823
Stap 5 – Het bericht verzenden	827
Tot slot	828
31 Contactpersonen bijhouden	829
Introductie	829
Contacten toevoegen en bewerken	832
Contactpersoon favoriet maken	838
Contacten koppelen	839
Werken met contactgroepen	841
Berichten verzenden aan groep	845
Groep doorsturen, ontvangen en opslaan	847
Contacten zoeken	848
Contactgegevens afdrukken	853
Tot slot	854

32 Werken met de Agenda	855
De Agenda-werkomgeving verkennen	855
Het afsprakengebied	859
Meerdere agenda's tonen	861
Afspraken maken en wijzigen	864
Terugkerende afspraken maken	869
Gebeurtenis plannen	872
Een vergadering plannen	873
Reageren op verzoek voor vergadering	878
Snelle stappen – Afspraak plannen op basis van een mailbericht	881
Agenda afdrukken en e-mailen	884
Tot slot	889
33 Taken en Notities	891
Het onderdeel Taken verkennen	891
Een nieuwe taak maken	895
Weergave van taken wijzigen	899
Status van taak wijzigen	900
Taakdetails opgeven en statusrapporten verzenden	903
Terugkerende taak maken	905
Taken toewijzen aan contactpersoon	906
Werken met Notities	908
Tot slot	911
34 Meer Outlook-mogelijkheden	913
Outlook-opties instellen	913
Opties voor E-mail	914
Opties voor Agenda	917
Opties voor Personen	918
Opties voor Taken	919
Overige opties	919
Taalinstellingen aanpassen	920
Uitgebreider werken met bijlagen	925
Regels instellen voor verdere automatisering	932
Tot slot	940
Index	943

■ Deel IV: PowerPoint

35 Kennismaken met PowerPoint 2024	949
PowerPoint 2024	949
Hoe het niet moet	949
Het nieuwe PowerPoint	950
Een nieuwe presentatie	951
De sjabloon Meerkeuzevraag	952
Diavoorstelling opslaan	957
36 Thema's gebruiken	959
Diavoorstelling baseren op een thema	959
Een dia invoegen	961
Tekst invoegen	962
Een opsomming maken	963
Tekstvak verplaatsen	963
Kleur aanpassen	965
Het opsommingsteken aanpassen	965
SmartArt-afbeeldingen gebruiken	967
Animatie gebruiken	969
Samenvatting	970
37 Afbeeldingen toevoegen	971
Voorbeeldbestand openen	971
Scherm afbeeldingen maken	971
Scherm afbeelding invoegen	976
Tekstvak invoegen	978
Foto invoegen	980
Bijsnijden	982
Achtergrond verwijderen	983
3D-effecten	985
38 Tekeningen toevoegen	987
Presentatie voorbereiden	987
Pijl invoegen	988
Object animeren	992
Overgangen tussen dia's	997

39 Presenteren met geluid	999
Geluid in presentaties	999
Een microfoon aansluiten	1000
Opnemen met een microfoon	1001
Geavanceerde opnamen maken	1002
Achtergrondmuziek	1006
40 Videobeelden vertonen	1009
PowerPoint en video	1009
Video invoegen	1010
Optimaliseren	1014
41 Een presentatie meenemen	1015
Inpakken voor cd (of USB-stick)	1015
Beveiligen	1017
Digitale handtekening toevoegen	1017
Document versleutelen	1019
Wachtwoord voor wijzigen	1020
Opslaan als PDF-document	1021
Presentatie op video-dvd	1023
Conclusie	1026
42 Taal, controle en revisies	1027
Inleiding	1027
PowerPoint als woordenboek	1028
Opmerkingen	1031
Schetsen bij opmerkingen	1033
43 Delen en uitwisselen	1035
Van nieuw naar oud	1035
Elke dia een afbeelding	1038
Afdrukken	1039
Hand-outs	1040
44 Objecten schikken en importeren	1043
Grafiek importeren vanuit Excel	1043
Tabel importeren uit Word	1046
Importeren vanuit andere software	1047
Schikken van objecten	1048

45 De puntjes op de i	1049
SmartArt	1049
WordArt	1053
Grafiek	1054
46 Werken met clipart	1057
Zoeken naar clipart	1057
Meer illustraties online	1061
47 Geluidsinstellingen in Windows	1065
Index	1069

Deel I: Word

Hoofdstuk 1

Kennismaken met Word 2024

Voordat u aan de slag gaat met de meer ingewikkelde functies van Word 2024, is het belangrijk dat u weet hoe het programma wordt gestart en afgesloten. Daarnaast maakt u in dit hoofdstuk kennis met het programmavenster van Word 2024 (de interface). Ook is het leuk om te zien welke nieuwe functies Word 2024 heeft gekregen.

■ Inleiding

In de rest van dit boek zullen we de termen *Word 2024* en *Word* door elkaar gebruiken. We verwijzen dan echter steeds naar hetzelfde programma, Word 2024 dus. Alleen als we een specifiek punt onder de aandacht brengen van een eerdere versie van Word, zullen we expliciet aangeven dat het dan bijvoorbeeld gaat om Word 2016 of Word 2019.



Microsoft 365 en Office 365

Word maakt ook onderdeel uit van het abonnement Microsoft 365, zie ook verderop. Word in Microsoft 365 heeft dezelfde mogelijkheden als Word 2024. Het grootste verschil is dat Word 2024 (het 'losse' programma) niet wordt bijgewerkt. Het is en blijft zoals het was toen u hem kocht. De versie van Word in de abonnementsdienst Microsoft 365 krijgt telkens updates en nieuwe functies. Alles wat in dit boek wordt beschreven, kan met beide versies worden gebruikt.

Oefeningen en bediening

De oefeningen in dit hoofdstuk maken u vertrouwd met de basisbediening van Word 2024. Als u al (veel) ervaring hebt met Windows-programma's, dan kunt u veel paragrafen overslaan.

Word wordt bediend via het lint. De meeste mensen kennen het lint ondertussen. Het is de opvolger van de uitrolmenu's in eerdere versies van Office. In het lint staan de meestgebruikte opdrachten, bijvoorbeeld om tekst op te maken, afbeeldingen toe te voegen en meer.



Lezen of bladeren?

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding voor de beginnende gebruiker. Hebt u al ervaring met Word, Windows of andere Office-programma's, dan kunt u er vluchtig doorheen bladeren en het later nog eens openslaan. Als u verderop in het boek merkt dat het u bijvoorbeeld niet duidelijk is hoe u met de tabbladen in het lint van Word 2024 kunt werken, dan kunt u dat hier nog eens nalezen. U hoeft niet alles uit dit hoofdstuk direct te onthouden. De functie van dit hoofdstuk is het samenvatten van enkele beginselen van de bediening van Word 2024.

Microsoft 365 en Office 365

Microsoft strooit zoals al jaren lang gebruikelijk is graag met versienummers en verschillende namen voor hetzelfde product. Zo is Word 2024 ook beschikbaar in de abonnementen van Microsoft 365. Dit heette voorheen Office 365. Is dit dan een compleet andere versie? Nee! Ze zijn zelfs volkomen identiek aan elkaar. Dit is het verschil:

- Word 2024 is beschikbaar als eenmalige aankoop, voor gebruikers en bedrijven die niet vast willen zitten aan een abonnement. Uw versie van Word blijft altijd werken en u hoeft geen abonnementskosten te voldoen.
- Microsoft 365 bevat precies dezelfde programma's, maar werkt volgens een abonnementsmodel. U betaalt dan een vast bedrag per maand. Daarvoor ontvangt u steeds nieuwe updates. Het abonnement is maandelijks opzegbaar.



■ Afbeelding 1.1

Microsoft 365 (voorheen 'Office 365') bevat dezelfde versies van Word en andere programma's. U kunt dit boek voor alle versies gebruiken.

- De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met de standalone versie van Word 2024, maar deze zijn dus hetzelfde als in Microsoft 365.
- Word 2024 is verkrijgbaar voor Windows en Mac. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een Windows-computer, maar de Mac-versie ziet er hetzelfde uit.

Word in Microsoft 365 zal in de loop van de tijd ook nieuwe mogelijkheden ontvangen. Microsoft 365 krijgt automatische updates. De standaloneversie van Word 2024 krijgt deze niet.



Hoe kan ik dit boek gebruiken?

Dit boek is bruikbaar voor zowel gebruikers van de standalone versie van Word 2024 als degenen die Word gebruiken in een Microsoft 365-abonnement. De basisbediening en -mogelijkheden zijn gelijk. Dit geldt zowel voor de Windows- als de Mac-versie.

Nieuw in Word 2024

De eerste versie van Word verscheen al in 1983! Deze populaire tekstverwerker torst dus een geschiedenis van ruim veertig jaar met zich mee. Het is dan ook moeilijk om nog nieuwe features te verzinnen. De huidige versie van Word is eerder een *evolutie* ten opzichte van eerdere versies zoals Word 2019 en Word 2021 en beslist geen revolutie. Maar de volgende kenmerken zijn toch nuttige toevoegingen. Ze kunnen helpen uw productiviteit te verhogen.

Bestanden herstellen

Als Word of de computer is vastgelopen voordat de meest recente wijzigingen zijn opgeslagen, opent Word nu automatisch alle documenten die waren geopend op het moment dat de crash plaatsvond. U kunt dan verdergaan waar u gebleven was en de bestanden zelf opnieuw opslaan.

Word zelf noemt het overigens eufemistisch 'als Word 2024 onverwacht wordt afgesloten'. In de meeste gevallen betekent dit echter dat de computer of Word is gecrasht.



Automatisch opslaan

De veiligste manier om documenten te bewaren is via OneDrive en de functie **Automatisch opslaan** te gebruiken. Dan wordt zo ongeveer na elke toetsaanslag het document bewaard. Bij een onverwachte crash kunt u dan automatisch al verder waar u gebleven was. Bij opslaan op een lokale computer, zoals in uw map **Documenten**, is **Automatisch opslaan** niet beschikbaar. Dit werkt alleen met OneDrive, helaas ook niet met Dropbox of andere services.

Nieuw Office-thema

Alle Office-apps zoals Word, Outlook, Excel en PowerPoint zijn in een nieuw jasje gestoken. De wijzigingen zijn niet schokkend ten opzichte van eerdere versies, maar ze zijn onderling meer gelijkgetrokken. Op die manier kunt u zich beter concentreren op uw werk in alle Office-apps, aldus Microsoft.

Kies bijvoorbeeld **Bestand**, **Opties**, **Algemeen** en daarna de mogelijkheden **Office-achtergrond** en **Office-thema**. Hier kunt u bijvoorbeeld ook een donkere achtergrond kiezen.



Afbeelding 1.2

De thema's van Word zijn nu gelijk aan de thema's die in andere Office-apps worden gebruikt. Het standaardthema heet Kleurrijk (Word is blauw, Excel is groen, PowerPoint is rood).

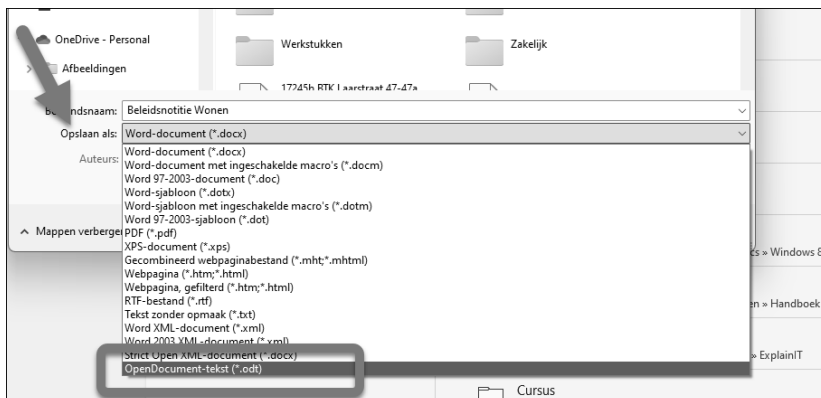
OpenDocument Format 1.4

Als u vaak documenten moet uitwisselen met andere diensten of bedrijven die geen Word gebruiken, kan het handig zijn om documenten op te slaan in een ander formaat dan een standaard.docx-bestand.

Dit is bijvoorbeeld het geval als u bestanden uitwisselt met gebruikers van Adobe Creative Cloud of Google Docs (hoewel die toepassingen vaak wel een importmogelijkheid hebben voor Word-bestanden). Door OpenDocument Format 1.4 te gebruiken bent u er van verzekerd dat speciale tekst zoals tabellen, inhoudsopgaven en kop- en voetteksten precies zo in het document komen als u ze in Word had gemaakt.

Word 2024 kan nu documenten opslaan in het nieuwe OpenDocument 1.4-formaat. Dit zal waarschijnlijk niet vaak nodig zijn, maar misschien is het voor uw werk juist van belang.

- Om een bestand in dit formaat op te slaan, opent u eerst een document en kiest u vervolgens **Bestand**, **Opslaan als**.
- Selecteer de juiste map en kies uit de lijst **Opslaan als** de optie **OpenDocument-tekst (*.odt)**.



■ Afbeelding 1.3

Bij het opslaan van een document als OpenDocument-tekst, wordt nu automatisch het nieuwe 1.4-formaat gebruikt.

■ Gebleven in Word 2024

Sinds Word 2021 is een aantal knoppen en opdrachten uit het lint verdwenen. Dit geeft de interface een wat rustiger aanblik. Daarnaast zijn er enkele visuele aanpassingen in het lint, zoals meer moderne pictogrammen en afgeronde hoekjes.

De volgende onderdelen waren ook al aanwezig in Word 2021, de vorige versie van Word. Maar misschien hebt u ze nog nooit gebruikt. Dan is het goed om te weten dat de goede onderdelen van Word in ieder geval zijn behouden.

Donker thema

In Word 2024 kunt u kiezen voor een donker thema. De donkere thema's zijn de laatste jaren steeds populairder geworden en kent u misschien uit toepassingen als Photoshop. Een donker thema kan handig zijn als u werkt in een omgeving die minder verlicht is, bijvoorbeeld als u 's avonds nog achter de computer zit. Ook in andere toepassingen van Office 2024 is het donkere thema beschikbaar.

Uiteraard kunt u ook nog werken in de vertrouwde lichte omgeving. Kies het menu **Bestand, Opties, Algemeen** en dan bij de lijst **Office-thema** de optie **Kleurrijk** (standaard), **Zwart**, **Donkergrijs** of **Wit**.

De afbeeldingen in dit boek gebruiken overigens het lichte thema (dit heet 'Wit').



Instellingen via uw account

U bent bij Office aangemeld met uw Microsoft-account. Als u op één computer het thema van Word wijzigt (bijvoorbeeld van Wit naar Zwart), dan wordt dit ook doorgevoerd op andere computers waarin u bent aangemeld met hetzelfde account. Het kan dus zijn dat Word ook op een andere pc 'ineens' een ander thema gebruikt.



■ Afbeelding 1.4

Word 2024 heeft een donker thema.

Wijzigingen opslaan terwijl u typt

In combinatie met de vorige aanpassing, geldt dat u Word uw bestand automatisch kunt laten opslaan. Het is niet meer nodig om de knop Save of Opslaan te gebruiken. Als het document waarin u werkt is opgeslagen op OneDrive of op een SharePoint-systeem, worden wijzigingen automatisch opgeslagen. Op dat moment is ook de nieuwe feature Bestanden herstellen (zie hiervoor) minder van belang.

Automatisch opslaan terwijl u typt werkt niet als u een bestand opslaat bij een andere clouddienst zoals Dropbox of Google Drive.

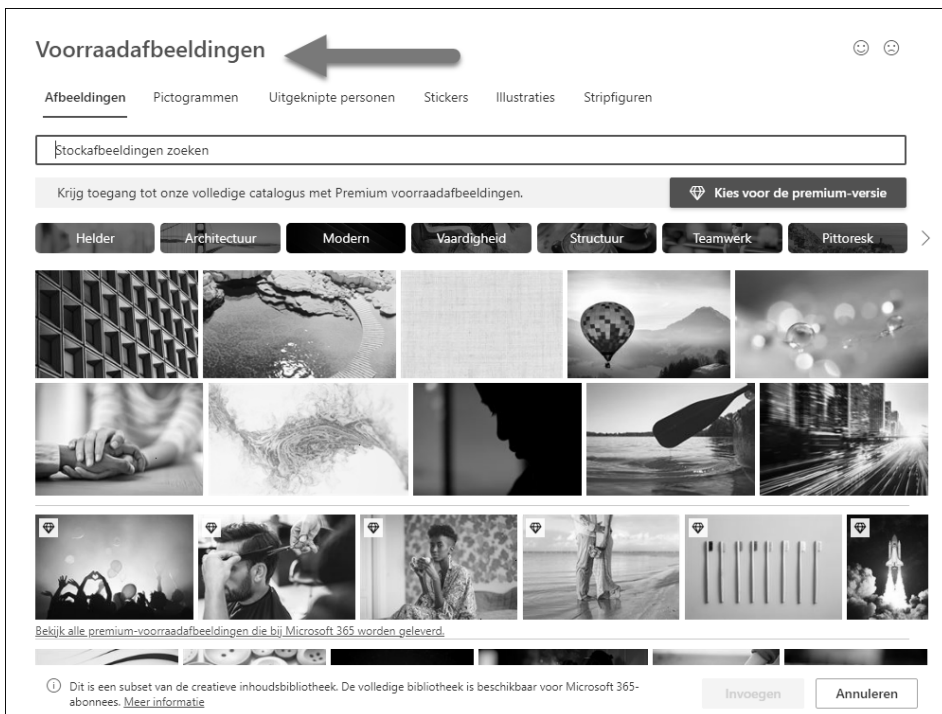
Meer afbeeldingen in Stock Media

Met Word worden duizenden afbeeldingen meegeleverd. Althans, ze zijn online bereikbaar via een door Microsoft beheerde bibliotheek. Hierin staan stockafbeeldingen (gratis foto's), emoji's en pictogrammen. Deze bibliotheek wordt door Microsoft telkens uitgebreid.

Deze functie is bereikbaar via het lint **Invoegen, Afbeeldingen, Stockafbeelding**.

Items in tabblad Teken

Het tabblad om items te tekenen in Word is uitgebreid met nieuwe tekengereedschappen. Er zijn nu opties voor een lasso, puntgum en u kunt snel eerder gebruikte kleuren opnieuw kiezen ('recente kleuren').



■ Afbeelding 1.5

Er zijn duizenden stockafbeeldingen in allerlei categorieën beschikbaar. Deze zijn gratis en worden door Microsoft telkens uitgebreid. Hierbij geldt wel dat de standaloneversie van Word 2024 een beperkte set afbeeldingen aanbiedt, terwijl u via het abonnement op Microsoft 365 toegang krijgt tot alle afbeeldingen.

Tekst dicteren met Spraakherkenning

Word 2024 bevat een spraak-naar-tekstfunctie, zodat u brieven en documenten kunt dicteren. Dit kan nu ook in het Nederlands. Voorheen werden alleen Engels, Duits, Frans en Spaans ondersteund, maar inmiddels begrijpt Word meer talen.

Ga naar **Start, Dicteren** om te beginnen met Spraak-naar-Tekstfunctie. U moet hiervoor wel zijn aangemeld met uw Microsoft-account, anders werkt dit niet. Is deze optie bij u niet zichtbaar? Dan hebt u waarschijnlijk een versie die dit niet ondersteunt, of er is geen microfoon beschikbaar op uw computer. Alleen abonnementsversies kennen de dicteerfunctie.

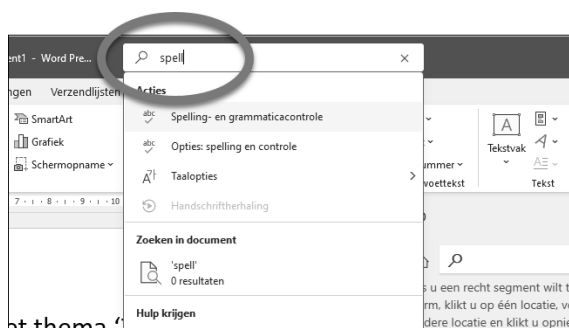
Tekst-naar-spraakfunctie

In Word 2024 is ook de omgekeerde weg ingebouwd. Met de tekst-naar-spraakfunctie (Text To Speech, of TTS) kan tekst hardop kan worden voorgelezen. Dit werkt wel in het Nederlands. Deze functie heet ook wel Uitspreken.

Zoeken, of “Vertel wat u wilt doen”

Boven de tabbladen van het lint staat in elke Office 2024-toepassing een zoekvak. Hierin kunt u rechtstreeks de naam opgeven van de functie die u op dat moment zoekt, zonder dat u hoeft te weten in welk tabblad deze functie staat.

Stel bijvoorbeeld dat u de spellingcontrole wilt uitvoeren. Dan kunt u beginnen met typen van het woord `spell`... en na een aantal letters laat Word alvast suggesties zien die het meest bij uw zoekopdracht passen. Dit versnelt het werken met Word flink, zeker als u de inhoud van elk tabblad niet uit uw hoofd kent.



■ Afbeelding 1.6

Via het vak Zoeken kunt u alle functies van Word terugvinden.

Automatisch bijwerken

In elk programma worden regelmatig kleine (of grotere) foutjes gevonden, of worden nieuwe functies toegevoegd. De updates voor Office-toepassingen kunt u nu rechtstreeks vanuit Word (en vanuit elke andere Office-app) beheren. Ga hiervoor naar het menu **Bestand, Account** en kies de knop **Bijwerkopties**. Hierin kunt u aangeven dat u Word of Office wilt bijwerken, en of dit automatisch moet gebeuren of niet. Ook is een geschiedenis van voorgaande updates in te zien.

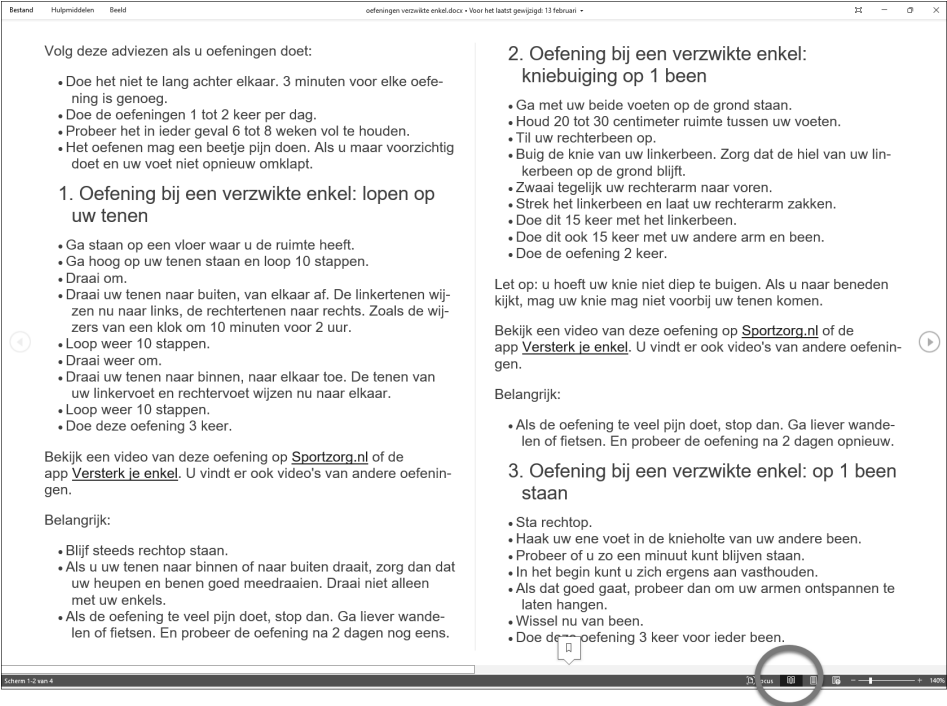


■ Afbeelding 1.7

Updates worden binnen Word zelf geregeld via Bestand, Account.

Leesweergave

Als u een nieuwsbrief of rapport moet lezen als Word-bestand, wilt u wellicht niet worden afgeleid door spelfouten en opmerkingen in het document. Hiervoor is de leesfunctie in Word ontworpen. Een bestand kan als een magazine worden gelezen. U kunt er dan geen wijzigingen in aanbrengen. Het is makkelijk om snel vooruit en achteruit door de pagina's te bladeren. Met één klik op de knop kunt u wisselen tussen de leesweergave en de weergave voor bewerken.



■ Afbeelding 1.8

In de leesweergave worden documenten in een prettige opmaak getoond. De werkbalk (bovenin) bevat dan maar een beperkt aantal mogelijkheden.

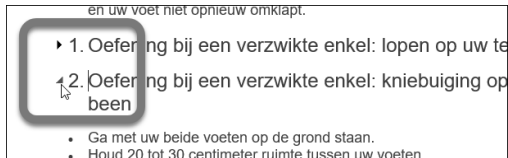
Verder lezen

Bij het opnieuw openen van een document heeft Word onthouden waar u bent gebleven. U kunt dan snel verder werken, zonder dat u handmatig hoeft te zoeken in het document, of dat nu aan het begin, in het midden of aan het eind was.

Delen samenvouwen en uitvouwen

Voor elk tekstdeel dat wordt gemarkeerd met een koptekst wordt een driehoekje in de marge getoond. Hiermee kunt u het betreffende tekstdeel snel samenvouwen (meer

overzicht) of openvouwen (meer detail). Zo kunt u een document bijvoorbeeld samenvouwen zodat alleen de kopteksten worden getoond.



Afbeelding 1.9

Tekstdelen onder kopteksten kunt u samenvouwen voor een beter overzicht in de structuur van het document.

Samengevouwen tekstdelen worden (helaas) niet bewaard als u een document opslaat en later weer opent. Bij het openen wordt een document standaard geheel opengevouwen getoond.



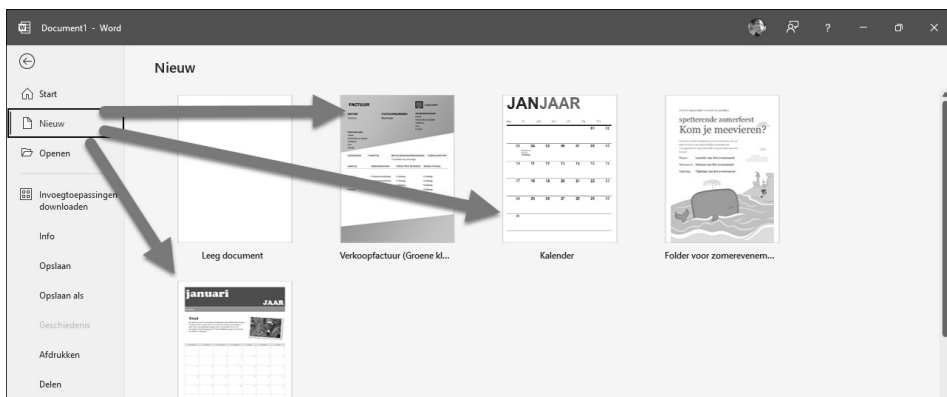
Samenvouwen werkt met kopteksten

Het samenvouwen van tekstdelen werkt alleen als u tussenkoppen als ‘officiële’ kopteksten hebt gemarkeerd (zie hoofdstuk 4). Niet als u tekst alleen met een groter lettertype hebt opgemaakt. Koppen en tussenkoppen kunnen worden samengevouwen.

Uitgebreide sjablonen

Het maken van een mooi opgemaakt rapport of een spetterende nieuwsbrief is in Word 2024 eenvoudiger dan ooit.

Zodra Word wordt gestart, ziet u een overzicht van alle sjablonen (kapstokdocumenten) die met Word worden meegeleverd. Bovendien kunt u online op trefwoord zoeken naar meer sjablonen. Deze functie wordt in het volgende hoofdstuk in detail behandeld.



Afbeelding 1.10

Een document heeft snel de gewenste opmaak door het te baseren op een van de tientallen sjablonen.

■ Word 2024 starten

Systemeisen

Word 2024 werkt op computers waarop Windows 10 of hoger is geïnstalleerd. Office 2024 (en dus ook Word 2024) is niet beschikbaar voor oudere versies van Windows zoals Windows 8 of Windows 7.

Het programma is beschikbaar in een 32-bits- en 64-bitsversie, in allerlei abonnementsvormen (Microsoft 365) en voor verschillende apparaten (Mac, Android, iPad). Voor de mogelijkheden en het werken met Word maakt dit allemaal niet uit.

We nemen aan dat u enige ervaring met Windows hebt. Bovendien gaan we ervan uit dat u met een muis kunt werken, of op een tablet werkt. De afbeeldingen in dit boek zijn gemaakt op een computer met Windows 11 en Word 2024.

Een ander uitgangspunt in dit boek is dat Word al is geïnstalleerd. Hebt u Word 2024 nog niet op uw computer staan, installeer het dan of schakel een deskundige in.



Alles of niets

De installatie van Office 2024 is tegenwoordig een alles-of-nietsverhaal. Vroeger kon u ervoor kiezen om bijvoorbeeld Word, Excel en PowerPoint wel te installeren, maar Outlook en Access niet. Dat kan niet meer. Zodra de installatieprocedure is gestart, worden alle Office-toepassingen op de computer geplaatst. Hierbij worden eventuele oudere versies zonder verdere vragen overschreven! Het is dus niet mogelijk om terug te schakelen naar een oudere versie van Word, of om twee installaties naast elkaar te draaien.

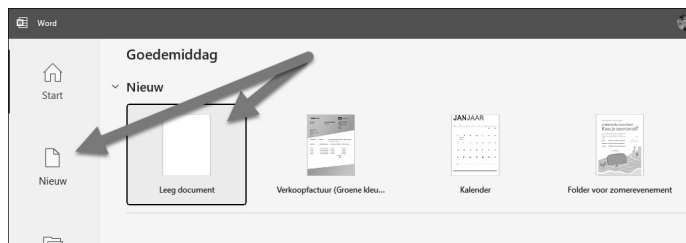
Starten

Als u de computer inschakelt, start Windows. Zodra de opstartprocedure is voltooid, kunt u Word starten. Er zijn verschillende manieren om Word te starten:

- Gebruik het menu Start, Alle apps, Word (Windows 11) of Start, Word (Windows 10).
- Kies Start en begin te typen. Zodra u wor... hebt getypt is Word al de eerste suggestie in het startmenu en kunt u op Enter drukken om het programma te starten.
- In Windows 11 staat de knop Office in het startmenu. Van hieruit kunt u Word starten, of direct een van de laatste documenten openen.

Beginscherm en het lint

Als Word via het startscherm of het menu **Start** wordt geopend, verschijnt altijd het venster met sjablonen. Kies **Leeg document** om een nieuw, leeg document te starten. Als u een nieuw document wilt baseren op een van de meegeleverde sjablonen, kiest u het gewenste voorbeeld. We gaan er nu vanuit dat u de eerste optie, **Leeg document** kiest.



■ Afbeelding 1.11

Kies Nieuw, of Leeg document om met een nieuw, blanco document te beginnen.

U ziet na enige tijd het – nu nog lege – beginscherm van Word. Een blanco vel papier wacht op de eerste letters die getypt gaan worden. Aan de bovenkant zijn tabbladen zichtbaar.

Lint

Dit hele blok van tabbladen met daarop opdrachtgroepen en knoppen wordt door Microsoft het *lint* genoemd. De tabbladen plaatsen verschillende voor de hand liggende opties direct onder muisbereik, geordend in logische groepen. In de rest van dit boek zullen we deze tabbladen met de verschillende groepen en knoppen nog vaak tegenkomen.

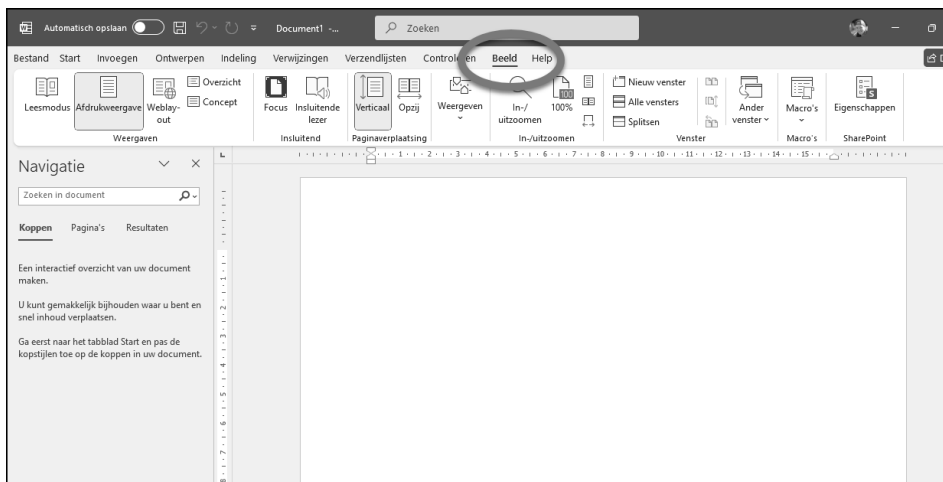
Oefening 1.1 – Word 2024 starten

- 1 Zet de computer aan als deze nog is uitgeschakeld. Zorg er anders voor dat het Windows-bureaublad zichtbaar is.
 - **Windows 10/11** Klik op de knop **Start** en typ de eerste letters van **Word**. Druk op Enter zodra Microsoft Word de eerste optie in de lijst is.
 - **Tablets** Kies het pictogram of de tegel Word 2024 in het startscherm.
- 2 Als de lijst met sjablonen verschijnt, kies dan **Leeg document**.
- 3 Word opent een leeg document. Bekijk of het scherm er (ongeveer) zo uit ziet als in de volgende afbeelding.



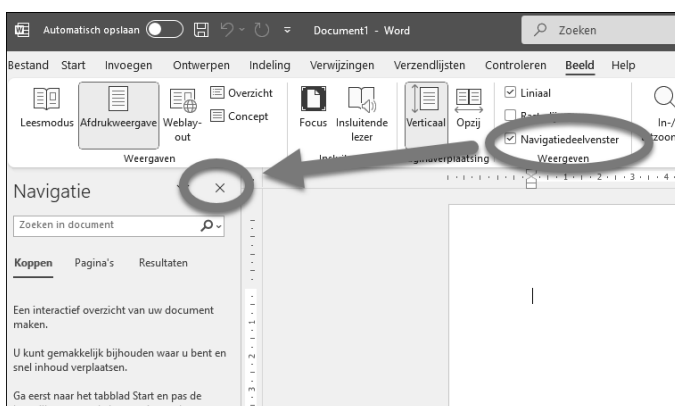
Navigatievenster

In afbeelding 1.12 is het deelvenster Navigatie aan de linkerkant zichtbaar. Als u dit niet gebruikt, kunt u het sluiten met de knop met het kruisje. Wordt dit deelvenster bij u niet getoond, dan is het eventueel in of uit te schakelen via het tabblad **Beeld, Weergeven, Navigatiedeelvenster**. Het deelvenster **Navigatie** wordt later in dit boek verder besproken.



■ Afbeelding 1.12

Uw eerste kennismaking met Word 2024. Het tabblad Beeld is actief.



■ Afbeelding 1.13

Het deelvenster Navigatie is ook te sluiten. Het wordt onder meer gebruikt voor zoekresultaten en een structuurweergave van het document.

■ Word afsluiten

Word kan op verschillende manieren worden afgesloten. We noemen de methoden:

- Klik op de knop **Sluiten** (de knop met het kruisje), geheel rechts in de titelbalk van het programma.
- Klik in het tabblad **Bestand**, helemaal links in het lint en klik onderin op **Sluiten**.
- Gebruik de toetsencombinatie **Alt+F4**. Ook hiermee wordt Word beëindigd.