

## Aan de slag

Werkt u voor het eerst met Word 2016 of hebt u een upgrade uitgevoerd vanuit een vorige versie? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

### Werkbalk Snelle toegang

Zorg dat favoriete opdrachten voortdurend zichtbaar blijven.

### Het lint verkennen

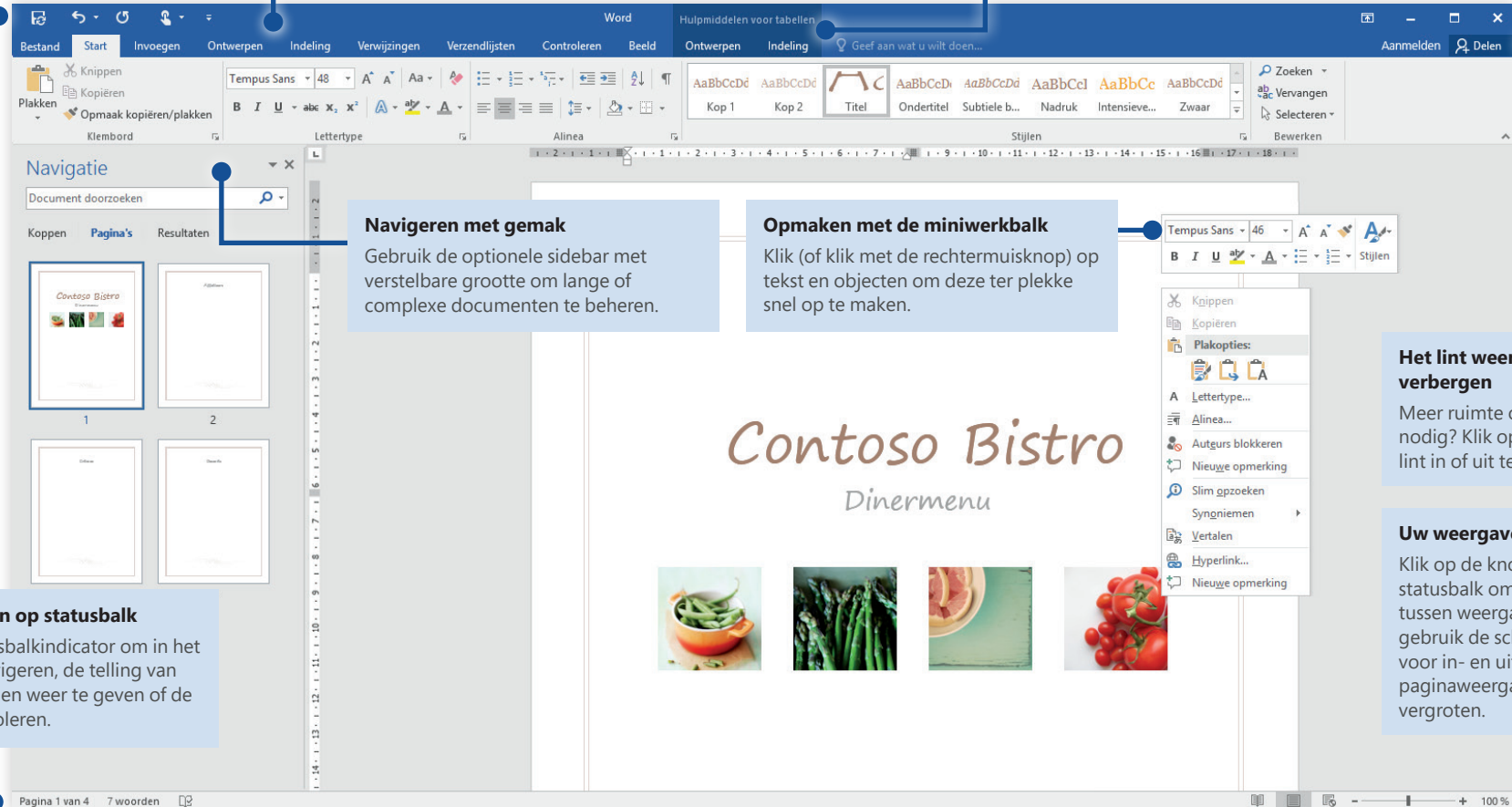
Bekijk wat in Word 2016 mogelijk is door op de linttabbladen te klikken en nieuwe en vertrouwde hulpmiddelen te verkennen.

### Contextuele opdrachten ontdekken

Selecteer tabellen, afbeeldingen of andere objecten in een document om extra tabbladen weer te geven.

### Uw werk met anderen delen

Meld u aan met uw cloudaccount als u uw werk met andere personen wilt delen.



### Navigeren met gemak

Gebruik de optionele sidebar met verstelbare grootte om lange of complexe documenten te beheren.

### Opmaken met de miniwerkbalk

Klik (of klik met de rechtermuisknop) op tekst en objecten om deze ter plekke snel op te maken.

### Het lint weergeven of verbergen

Meer ruimte op het scherm nodig? Klik op de pijl om het lint in of uit te schakelen.

### Uw weergave wijzigen

Klik op de knoppen op de statusbalk om te schakelen tussen weergaveopties, of gebruik de schuifregelaar voor in- en uitzoomen om de paginaweergave naar wens te vergroten.

### Snelkoppelingen op statusbalk

Klik op een statusbalkindicator om in het document te navigeren, de telling van het aantal woorden weer te geven of de spelling te controleren.

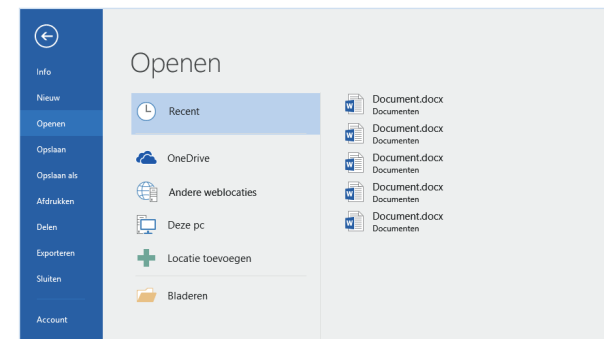
## Iets maken

Begin met een **leeg document** om direct aan de slag te gaan. Of bespaar uzelf veel tijd door een sjabloon te selecteren die lijkt op wat u nodig hebt en deze vervolgens aan te passen. Klik op **Bestand > Nieuw** en selecteer of zoek vervolgens de gewenste sjabloon.



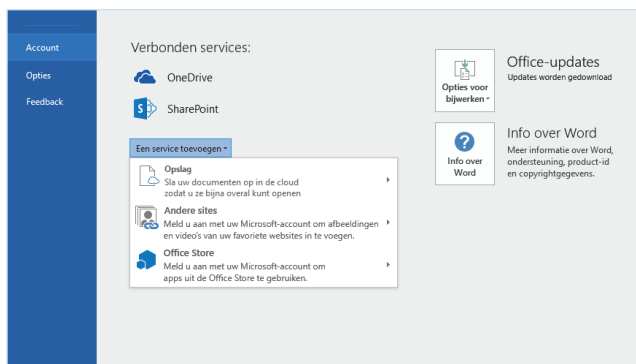
## Recente bestanden zoeken

Of u nu alleen werkt met bestanden die zijn opgeslagen op de lokale harde schijf of verschillende cloudservices gebruikt, door op **Bestand > Openen** te klikken, gaat u naar uw recent gebruikte documenten en naar alle bestanden die u eventueel aan uw lijst hebt vastgemaakt.



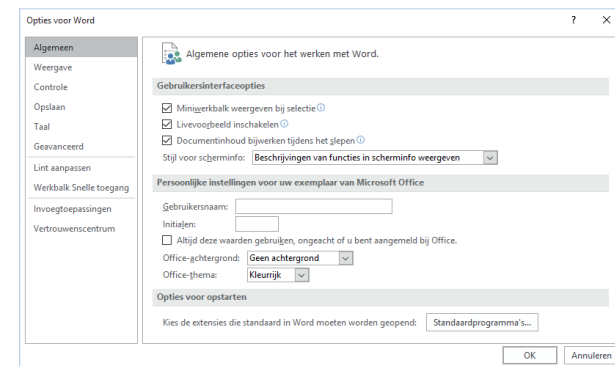
## Blijf verbonden

Wilt u onderweg werken en op verschillende apparaten werken? Klik op **Bestand > Account** om u aan te melden en uw recent gebruikte bestanden vanuit elke locatie, op elk apparaat, te openen dankzij naadloze integratie tussen Office, OneDrive, OneDrive voor Bedrijven en SharePoint.



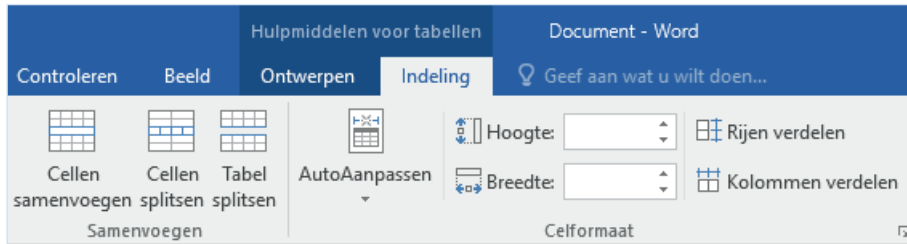
## Uw voorkeuren instellen

Werkt iets niet helemaal zoals verwacht? Het is eenvoudig om opties op elk gewenst moment te wijzigen en aan te passen. Klik op **Bestand > Opties** en stel vervolgens Word 2016 op de gewenste manier in.



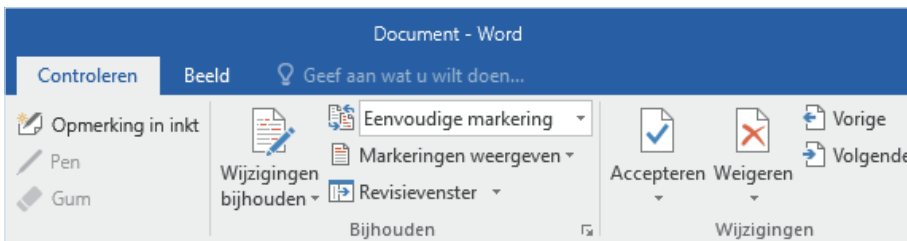
## Contextuele hulpmiddelen ontdekken

U kunt contextuele lintopdrachten beschikbaar maken door relevante objecten in uw document te selecteren. Als u bijvoorbeeld in een tabel klikt, worden de tabbladen **Hulpmiddelen voor tabellen** weergegeven en door te klikken op een ingevoegde afbeelding wordt het tabblad **Hulpmiddelen voor afbeeldingen** weergegeven.



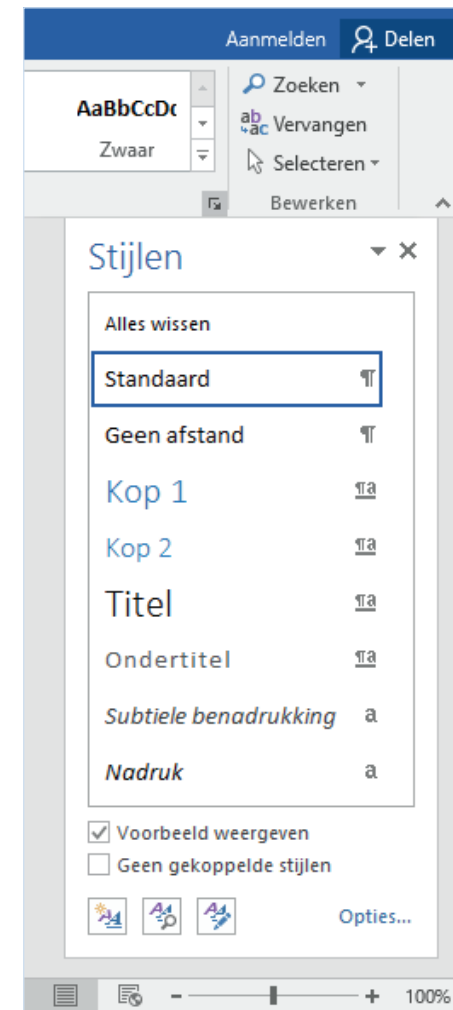
## Wijzigingen bijhouden en controleren

Of u nu alleen de spelling wilt controleren, het aantal woorden binnen de perken wilt houden, of volledig wilt samenwerken met andere personen, op het tabblad **Controle** worden belangrijke opdrachten weergegeven voor het bijhouden, bespreken en beheren van alle wijzigingen die in uw documenten worden aangebracht.



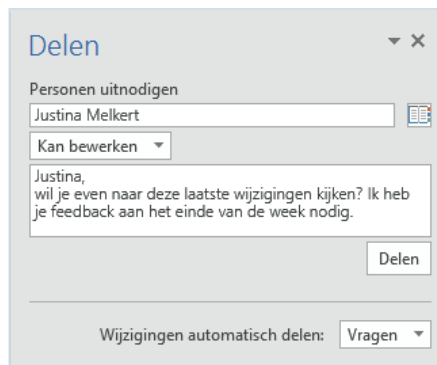
## Documenten opmaken met stijl

Klik op het tabblad **Start**, in de linkerbenedenhoek van de galerie Stijlen, op de kleine pijl om het deelvenster **Stijlen** te openen. Hier kunt u opmaakstijlen in uw huidige document maken, toepassen en controleren.



## Uw werk met anderen delen

Als u anderen wilt uitnodigen om uw documenten in de cloud te bekijken of te bewerken, klikt u op de knop **Delen** in de rechterbovenhoek van het app-venster. In het deelvenster **Delen** dat wordt geopend, kunt u een koppeling voor delen verkrijgen of uitnodigingen sturen naar de personen die u selecteert.



## Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

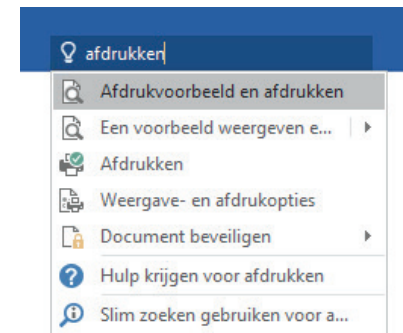
Word 2016 is slechts één van de nieuw ontworpen apps in de nieuwe Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-guides> om de gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden voor de andere nieuwe versies van uw favoriete Office-apps.

Als u feedback wilt geven over de handleidingen, kunt u dit onder aan de downloadpagina doen. Bedankt.



## Help opvragen bij Word

Typ een trefwoord of woordgroep in het vak **Laat me weten wat u wilt doen** op het lint om de Word-functies en -opdrachten te vinden die u zoekt, lees de online **Help**-inhoud of voer **Slim zoeken** op het web uit om meer inzichten te verkrijgen.



## Stuur ons uw feedback

Bevalt Word 2016 u? Hebt u een idee voor verbetering? Klik op **Bestand** > **Feedback** om de app Windows Feedback te openen, waar u complimenten, klachten en ideeën rechtstreeks naar het Word-ontwikkelingsteam kunt sturen.

