Hoofdstuk

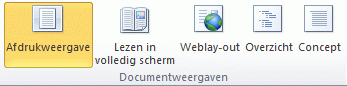
1

Documenten lezen in Word

De verschillende weergaves van Word 2010

# Een document lezen

* Klik op het tabblad **Beeld** in de groep **Documentweergaven** op **Lezen in volledig scherm**.



## Door het document bladeren

U kunt op een van de volgende manieren te werk gaan als u in een document van pagina naar pagina wilt gaan:

* Klik op de pijlen in de onderste hoeken van de pagina's.
* Druk op PAGE DOWN en PAGE UP of SPATIEBALK en BACKSPACE op het toetsenbord.
* Klik op de navigatiepijlen boven aan het scherm.

 Tip

Klik op **Weergaveopties** en klik vervolgens op **Twee pagina's weergeven**Knopafbeelding als u twee pagina's, of schermen, tegelijkertijd wilt bekijken.

## Een document scherm voor scherm bekijken

1. Klik op **Weergaveopties** en klik vervolgens op **Twee pagina's weergeven**Knopafbeelding als u twee pagina's, of schermen, tegelijkertijd wilt bekijken.
2. Druk op CTRL+PIJL-RECHTS of CTRL+PIJL-LINKS om naar een ander scherm te gaan.

## De weergave van het document aanpassen

Klik op **Weergaveopties** en ga op een van de volgende manieren te werk:

* Zorg eerst dat de optie **Afdrukpagina weergeven** bij **Weergaveopties** niet is geselecteerd. Als u de tekst groter wilt weergeven, klikt u op **Lettertype vergroten**. Als u meer tekst op het scherm wilt weergeven, klikt u op **Lettertype verkleinen**.
* Als u de pagina wilt weergeven zoals deze wordt afgedrukt, klikt u op **Afdrukpagina weergeven**.
* Als u twee pagina's tegelijk wilt weergeven, klikt u op **Twee pagina's weergeven**Knopafbeelding .

## Naar een scherm gaan

* Als u naar het eerste of laatste scherm van het document wilt gaan, drukt u op HOME of END.
* Als u naar een bepaald scherm wilt gaan, voert u het schermnummer in en drukt u op ENTER.

## Naar een sectie van het document gaan

U kunt het tabblad **Door de pagina's in uw document bladeren** in het navigatiedeelvenster gebruiken om de documentsectie te vinden waar u naar toe wilt gaan.

1. Als het navigatiedeelvenster niet zichtbaar is, klikt u op **Pagina x van x** midden boven op het scherm. Klik op **Naar een pagina gaan** en klik vervolgens op **Navigatiedeelvenster**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   * Als u naar een willekeurige kop in het document wilt gaan, klikt u op het tabblad **Door de koppen in uw document bladeren** en klikt u op een koptekst. Deze optie is niet beschikbaar als er geen kopteksten in uw document zijn gedefinieerd.
   * Als u naar een bepaalde pagina wilt gaan, klikt u op **Door de pagina's in uw document bladeren** en klikt u vervolgens op de miniatuur van die pagina.

# Aantekeningen bij een document maken

In de weergave Lezen in volledig scherm kunt u inhoud markeren, uw wijzigingen bijhouden, opmerkingen toevoegen en wijzigingen beoordelen.

## Inhoud markeren die u wilt onthouden

1. Klik op de titelbalk op de pijl naast **Tekstmarkeringskleur**.
2. Klik op de markeringskleur die u wilt gebruiken.
3. Selecteer de tekst of afbeelding die u wilt markeren.

 Opmerkingen

* Als u het markeren wilt uitschakelen, klikt u op **Tekstmarkeringskleur** en klikt u op **Markeren stoppen** of drukt u op ESC.
* Als u de markeringskleur wilt wijzigen, klikt u op de pijl naast **Tekstmarkeringskleur** en klikt u vervolgens op de gewenste kleur.

## Wijzigingen in het document bijhouden

1. Klik op **Weergaveopties** en vervolgens op **Typen toestaan** als u typen in het document wilt toestaan.
2. Klik opnieuw op **Weergaveopties**, wijs **Wijzigingen bijhouden** aan en klik vervolgens op **Wijzigingen bijhouden**.
3. Breng de gewenste wijzigingen aan.

## Opmerkingen toevoegen

* Klik op de titelbalk op **Een opmerking invoegen**.

# Woorden en woordgroepen zoeken of opzoeken

## Een woord of woordgroep zoeken of vervangen

1. Klik op **Extra** en klik vervolgens op **Zoeken**.
2. Voer in het vak **Zoeken naar**, op dezelfde manier als in elke andere weergave van Microsoft Office Word, de tekst in die u wilt zoeken.
3. Klik op het tabblad **Vervangen** als u de tekst die u in het document vindt, door andere tekst wilt vervangen. Vervolgens voert u in het vak **Vervangen door** de vervangende tekst in.

 Opmerking

Als u **Vervangen** wilt gebruiken, klikt u op **Weergaveopties** en vervolgens op **Typen toestaan**.

## Een woord opzoeken of vertalen of meer informatie over een woord zoeken

1. Selecteer een woord of woordgroep in het document.
2. Klik op **Extra** en vervolgens op **Onderzoek**.

 Opmerking

Als u een bepaald type onderzoeksmateriaal wilt selecteren, bijvoorbeeld een woordenboek, tweetalig woordenboek, encyclopedie of thesaurus, kiest u een onderzoeksservice in het taakvenster **Onderzoeken**.

# De weergave Lezen in volledig scherm uitschakelen

* Klik op **Sluiten** rechtsboven in het scherm of druk op ESC.