

Word 2019: wat is nieuw?



Danny Devriendt

Inleiding

De grens tussen de verschillende Word-versies wordt moeilijker te trekken en dat dankzij het Internet en de regelmatige online updates die al dan niet automatisch geïnstalleerd worden. Misschien weet je zelf niet eens welke versie van Word je precies gebruikt:

- Word 365, de abonnementsversie waarbij je altijd over de meest recente tools beschikt.
- Word 2019, een versie die je op een bepaald moment aankoopt en installeert.
- Word Online, de gratis online versie die je in je webbrowser draait. De mogelijkheden van de online versie zijn beperkt(er).

Via **BESTAND > ACCOUNT** vind je meer informatie over de gebruikte versie.

Afhankelijk van de versie zijn sommige opties wel of niet beschikbaar of is de werking ervan iets anders, maar fundamenteel is er weinig verschil. Enige flexibiliteit is dus nodig!

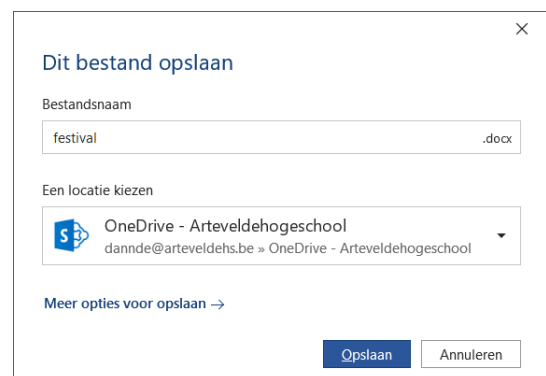
Aan de basisfundamenten van Word verandert eigenlijk heel weinig tot niets. Er komen altijd wel nieuwe mogelijkheden bij die, afhankelijk van je gebruik, minder of meer interessant zijn. Aan jou om te oordelen.

1 Opslaan

Meer en meer sla je documenten niet enkel op de harde schijf van je eigen computer op, maar maak je gebruik van *cloud* opslag, ergens op een externe plaats. Diensten als Dropbox, OneDrive, Google Drive leveren die opslagruimte en als het volume beperkt blijft is die ruimte vaak gratis.

Hierdoor zijn documenten vanop elke plaats en toestel toegankelijk, mits internet aansluiten. Je kunt ze eveneens lokaal op je toestel bewaren en synchroniseren met de opslag in de cloud.

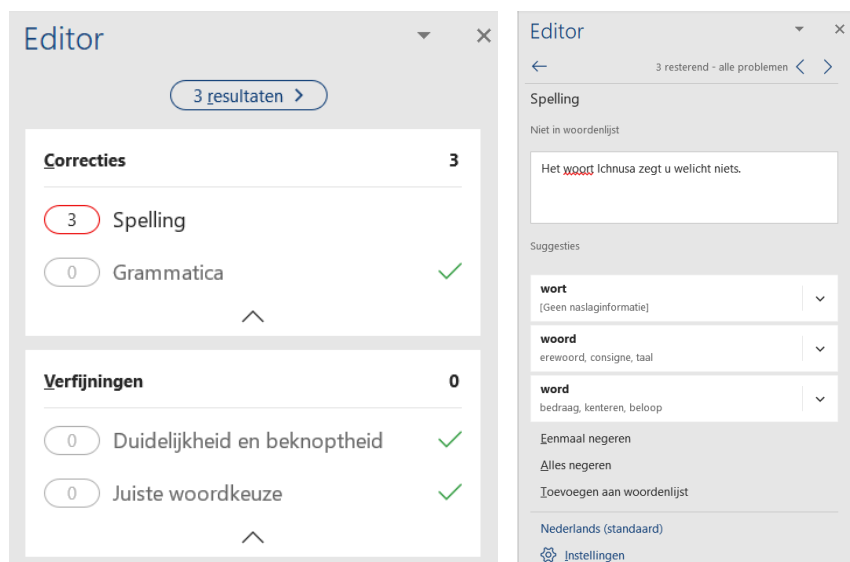
Als je een document opslaat, kom je dan bv. in bijgaand venster terecht. Via de link *Meer opties voor opslaan* open je evenwel het klassieke venster om je document op te slaan.



In welk venster je ook terecht komt, je moet altijd opgeven waar je een bestand opslaat en onder welke naam je dat doet.

2 Spelling en grammatica controleren

Spelling en grammatica controleren gebeurt normaal in één beweging. In het **Editor** zijvenster krijg je een overzicht van de gevonden fouten en kan je fout per fout actie ondernemen.

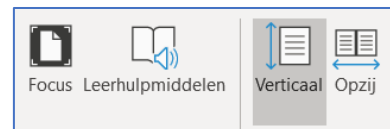


De opties bij de spellingcontrole blijven (ongeveer) dezelfde:

Optie	Te gebruiken als
Enmaal negeren	het gemarkeerde woord op die plaats toch juist is maar Word het bij verder gebruik toch moet aangeven als fout.
Alles negeren	het gemarkeerde woord in het volledige document overal als juist beschouwd mag worden.
Toevoegen aan woordenlijst	het gemarkeerde woord voortaan in alle documenten overal als juist beschouwd mag worden, bv. een bedrijfsnaam. Het gemarkeerde woord wordt aan een woordenlijst toegevoegd (zie 3.4.3 verder in dit hoofdstuk).
Alle wijzigen	je uit de aangeboden opties kiest en de correctie op alle plaatsen wilt uitvoeren (via uitschuifpictogram).

3 Leerhulpmiddelen en documentweergave

Via het tabblad **Beeld** beschik je – afhankelijk van je Word-versie – over verschillende nieuwe opties om je document weer te geven.



Wat de weergave van je document betreft, kies je er tussen:

- **Focus:** je krijgt enkel de inhoud van je document op je scherm, zodat je niet afgeleid wordt door andere elementen op je scherm (Lint, statusbalk...).
- **Verticaal/Opzij:** met **Opzij** scrol je horizontaal per pagina door je tekst, net als pagina's in een boek. Op je tablet kan je per pagina *swipen*.

En dan zijn er de **Leerhulpmiddelen** die het lezen en begrijpen van de tekst ondersteunen.



Je kunt de breedte van de tekstregels instellen (kolombreedte), een achtergrondkleur voorzien, focussen op een beperkt aantal regels, de afstand tussen de tekens aanpassen, lettergrepen weergeven... Je document ziet er dan tijdelijk als volgt uit:



Met de knop **Leerhulpmiddelen sluiten**, kom je terug in de normale weergave terecht.

Verder kan je je tekst ook laten voorlezen (**Voorlezen**). Je start/stopt het voorlezen ook met **Ctrl+Alt+spatie** of met de knop **Voorlezen**.



Omgekeerd kan je – afhankelijk van je Word-versie – ook tekst **dicteren**. In het tabblad **Start** vind je de knop **Dicteren** waarmee je de dicteer-modus activeert. Het aantal talen waarin je kunt dicteren is op dit moment beperkt.



4 Pictogrammen invoegen

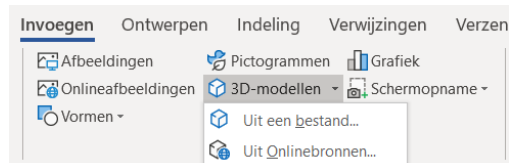
Naast gewone en online afbeeldingen is het al een tijdje mogelijk om ook pictogrammen aan een document toe te voegen via **INVOEGEN > PICTOGRAMMEN**. Er is keuze in heel wat verschillende categorieën.



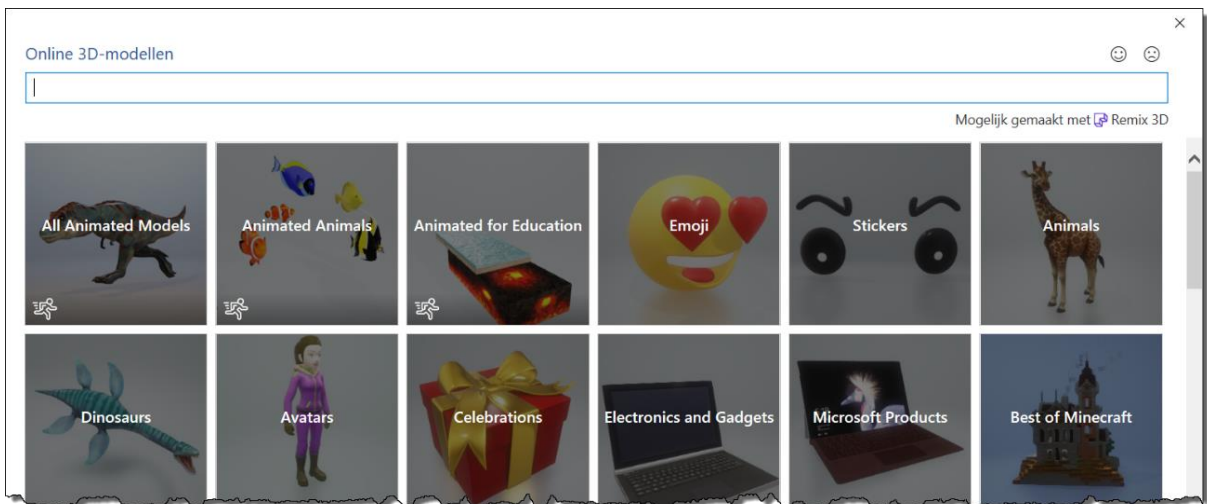
5 3D-objecten invoegen

Voortaan kan je in Word, PowerPoint en Excel ook 3D objecten invoegen en langs alle kanten rond hun eigen adres draaien of kantelen.

Via **INVOEGEN > 3D-MODELLEN** kies je uit eigen 3D-bestanden of uit de beschikbare online bibliotheken van *Remix 3D*.



Je kunt naar een bepaald 3D-model zoeken of een categorie kiezen en uit die categorie een 3D-object in je Word-document gebruiken.



We nemen een bus uit de categorie *Vehicles* als voorbeeld. Het object beschikt over de gebruikelijke hendels om te draaien en te vergroten/verkleinen.

In het midden is evenwel een extra knop voorzien, waarmee we het object 3D kunnen kantelen en bekijken. Probeer maar!

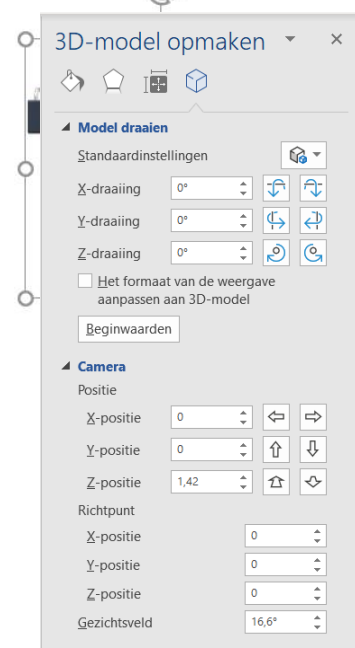


Zo zie je onze bus hieronder vanuit drie verschillende invalshoeken. Het gaat in de drie gevallen over hetzelfde object.



Als je een 3D-object selecteert, krijgt je een extra tabblad *Opmaken* waarmee je bijkomende mogelijkheden krijgt om het 3D-object op te maken. Een reeks 3D-modelweergaven zorgt ervoor dat je met één klik een bepaalde modelweergave van je object krijgt.

De knop **Pannen en zoomen** voegt rechts een extra hendel toe waarmee je je object kunt in- en uitzoomen door de linker muisknop verticaal te slepen. Het object zelf kan je nu ook binnen het objectvak verplaatsen door het te verslepen.



Via het snelmenu kan je het panel **3D-model opmaken** activeren (zie hiernaast). Alle detailinstellingen toelichten zou ons te ver leiden.

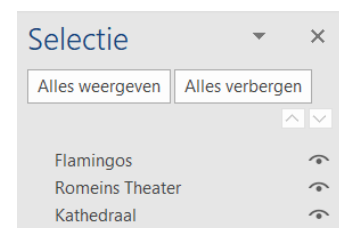
Voortaan is het overigens ook mogelijk om **SVG-afbeeldingen** in Word in te voegen door ze gewoon via de Windows-Verkenner in je Word-document te slepen.

SVG staat voor Scalable Vector Graphic. Je kunt een SVG-bestand draaien, kleuren, vergroten/verkleinen zonder kwaliteitsverlies.

6 Selectiedeelvenster

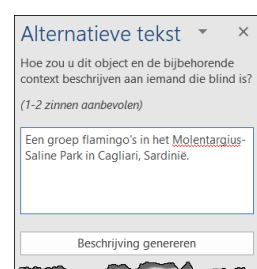
Via **Afbeeldingsopmaak > Rangschikken > Selectiedeelvenster** krijg je een overzicht van de afbeeldingen en objecten op de pagina.

Je kunt er afbeeldingen/objecten een specifieke naam geven en de afbeeldingen/objecten al dan niet weergeven in je pagina. Het weergeven/verbergen werkt enkel op zwevende afbeeldingen/objecten.



7 Alternatieve tekst

Aan elke afbeelding kan je een alternatieve tekst toevoegen. Deze tekst wordt o.a. gebruikt bij voorleessoftware waar slechtzienden of blinden de alternatieve tekst dan te horen krijgen en zo weten wat er te zien is.



Je kunt er zelf een tekst intypen of automatisch een algemene beschrijving laten genereren.