



# 2.1 oefentaken

## Tekst en alinea's invoegen

### Oefentaken

De oefenbestanden voor deze taken staan in de map met oefenbestanden MOSWord2013\Objective2. Sla de resultaten van de taken op in: **werkschrift\objective2**

- Open document *Word\_2-1a* en doe het volgende:
  - Voeg in de eerste alinea na het woord *Microsoft* het symbool voor gedeponeerd handelsmerk (®) in.
  - Vervang alle exemplaren van (*trademark*) in het document door het handelsmerksymbool (™). Zorg ervoor dat u alleen exemplaren vervangt waarin het woord *trademark* tussen haakjes is geplaatst en geen andere versies van het woord.
  - Sla het document op maar sluit het niet.
- Open de presentatie *Word\_2-1b* in PowerPoint. Klik in het linkerdeelvenster op de miniatuur van dia 2. Kopieer de dia naar het Klembord met een methode van uw keuze.
- Ga terug naar document *Word\_2-1a* en doe het volgende:
  - Geef het deelvenster Klembord weer en controleer of de gekopieerde dia het meest recente item op het Klembord is.
  - Plak een gekoppelde kopie van dia 2 in de lege, tweede alinea op de plaats van de tekst *<koppeling naar dia hier>*.
  - Vervang in de documenttekst het woord *Titel* door de documenteigenschap *Titel* en stel de documenteigenschap in op *Alles over Word*. Voeg vervolgens achter *Laatst opgeslagen*: de meest recente datum en tijd waarop het document is opgeslagen in de notatie *dd/m/jjjj u:mm:ss* en zorg ervoor dat de datum en tijd steeds wordt bijgewerkt wanneer het document wordt opgeslagen.
  - Sla het document op maar sluit het niet.
- Klik in de presentatie *Word\_2-1b* waarin dia 2 actief is op de diakoptekst en wijzig *Ontwerpen* in *Ontwerpfuncties*. Klik vervolgens op de werkbalk *Snelle toegang* op de knop *Opslaan*.
- Ga terug naar document *Word\_2-1a* en doe het volgende:
  - Controleer of in het document de meest recente versie van de gekoppelde dia wordt weergegeven.
  - Werk de datum van opslag bij overeenkomstig de meest recente opslag.
  - Voeg de inhoud van document *Word\_2-1c* toe aan het einde van document *Word\_2-1a*.
- Sla de geopende bestanden op en sluit ze.