Wanneer u een computerprogramma gebruikt om documenten te maken, te bewerken en op te maken, wordt dit tekstverwerking genoemd. Microsoft Word 2013 is een van de meest geavanceerde tekstverwerkingsprogramma's. Met Word kunt u makkelijk op efficiënte wijze uiteenlopende soorten zakelijke en persoonlijke documenten maken, van een eenvoudige brief tot een zeer complex rapport.

<koppeling naar dia hier>

Word en andere programma's in de Microsoft Office 2013-suite hebben veel gemeenschappelijke functies. U kunt bijvoorbeeld het uiterlijk van elementen van documenten en presentaties op elkaar afstemmen door thema's en stijlen toe te passen. Wanneer u op Ontwerpen klikt en een nieuw thema kiest, worden de afbeeldingen, grafieken en SmartArt-afbeeldingen gewijzigd zodat ze overeenkomen met het nieuwe thema. Wanneer u stijlen toepast, worden koppen gewijzigd in overeenstemming met het nieuwe thema.

Video is een krachtige manier om iets duidelijk te maken. Wanneer u op Onlinevideo klikt, kunt u de invoegcode plakken voor de video die u wilt toevoegen. U kunt ook een zoekwoord invoeren om online te zoeken naar de video die het meest geschikt is voor uw document.

Word biedt ontwerpen voor kopteksten, voetteksten, voorbladen en tekstvakken die elkaar aanvullen, zodat u eenvoudig professioneel uitziende documenten kunt maken. U kunt bijvoorbeeld een bijpassend voorblad, koptekst en kantlijnartikel toevoegen. Klik op Invoegen en kies de gewenste elementen in de verschillende galerieën.

Wanneer u een professioneel document maakt, moet u er rekening mee houden dat veel productnamen en logo's een handelsmerk zijn van de bedrijven die ze hebben gemaakt of waarvan ze het eigendom zijn. Het is een goede gewoonte om het (handelsmerk) symbool in te voegen wanneer u voor het eerst verwijst naar een item dat een handelsmerk is. Zo weet de eigenaar van het handelsmerk dat u ervan op de hoogte bent dat hij de eigenaar van het item is. U kunt het (handelsmerk) symbool ook invoegen via de groep Symbolen op het tabblad Invoegen of door op Alt+Ctrl+T te drukken.

U kunt tijd besparen in Word met nieuwe knoppen die verschijnen wanneer u ze nodig hebt. Als u de manier waarop een afbeelding in uw document is geplaatst wilt wijzigen, klikt u erop, waarna er een knop voor indelingsopties verschijnt. Wanneer u aan een tabel werkt, kunt u klikken op de plek waar u een rij of kolom wilt toevoegen en vervolgens op het plusteken klikken.

Lezen is ook gemakkelijker in de nieuwe Leesweergave. U kunt delen van het document samenvouwen en uw aandacht vestigen op de tekst die u wilt lezen. Als u moet stoppen met lezen voordat u het einde bereikt, wordt in Word onthouden waar u was gebleven, zelfs op een ander apparaat.