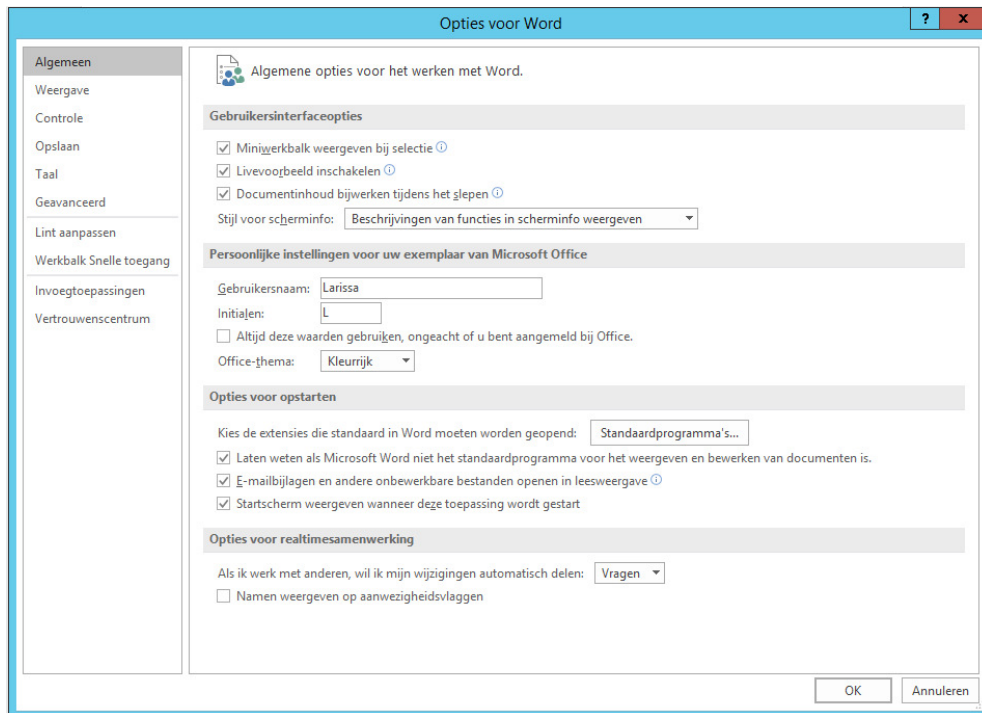


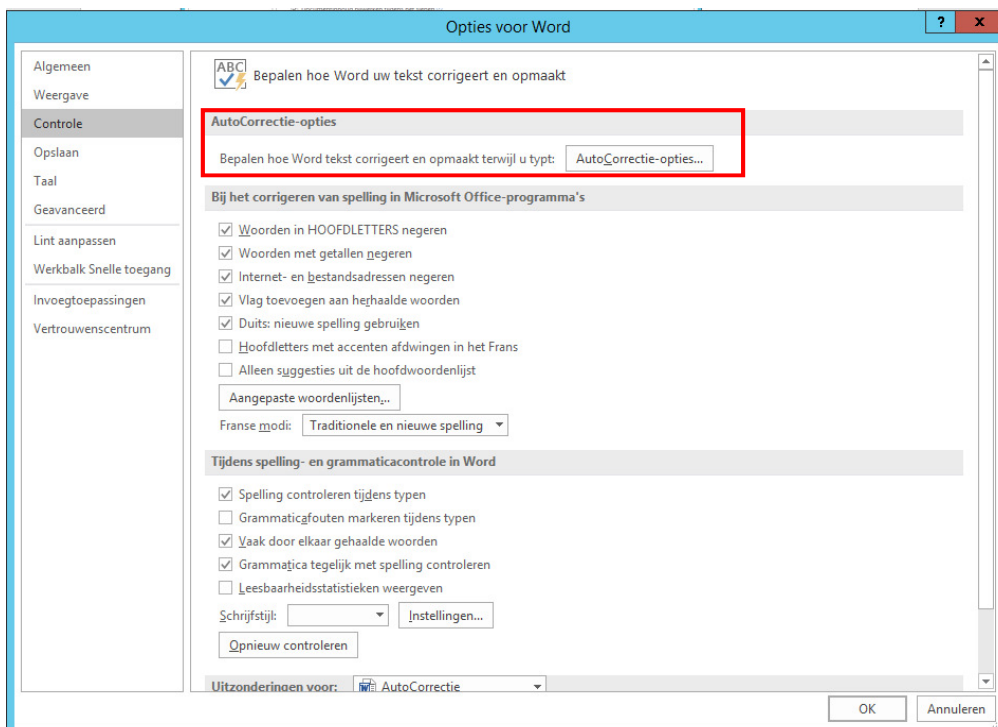
AutoCorrectie gebruiken in Word

Wanneer je een term of zinsdeel veel gebruikt kun je hiervoor een sneltoets instellen in Word. Deze functie heet AutoCorrectie. Een bepaalde letter en/of cijfercombinatie die je typt wordt dan automatisch veranderd in de term of het zinsdeel dat je wilt gebruiken. In dit stappenplan wordt uitgelegd hoe je deze in kunt stellen.

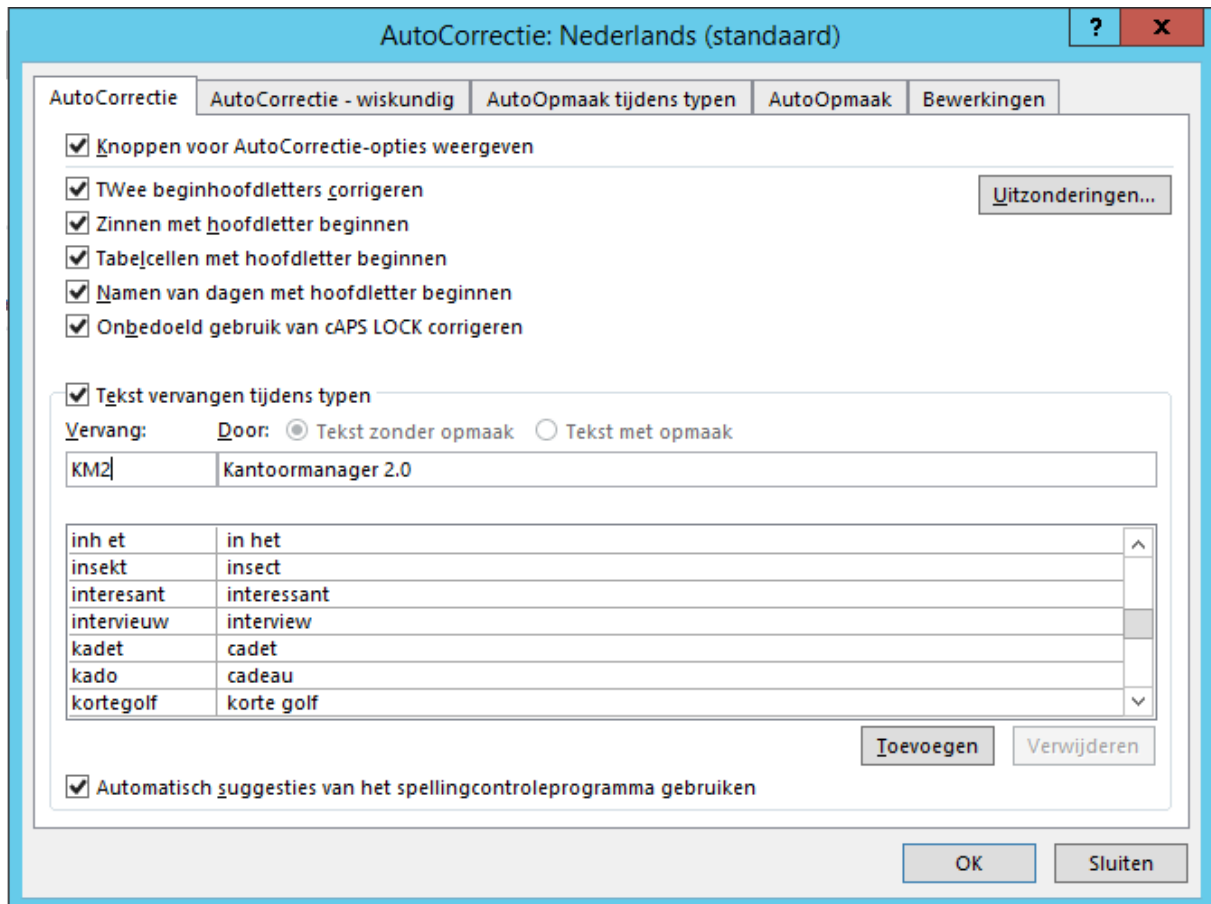
Stap 1: Ga naar het menu 'Bestand' → 'Opties'. Het volgende scherm verschijnt:



Stap 2: Kies in het menu aan de linkerkant het tabblad 'Controle' en klik op de button 'AutoCorrectie-opties' die bovenaan staat:



Stap 3: Op het scherm dat zich vervolgens opent kun je de AutoCorrectie aanmaken. In dit geval kiezen we een sneltoets voor de naam 'Kantoormanager 2.0'. De sneltoets is KM2. Dit typ je in het vakje 'Vervang'. In het vakje 'Door' typ je de term of het zinsdeel waardoor het moet worden vervangen. Vervolgens klik je op 'Toevoegen' en daarna 'OK'.



Stap 4: Je kunt de sneltoets nu uitproberen. Typ KM2 en druk op spatie. Je sneltoets is nu vervangen door Kantoormanager 2.0.

In hetzelfde scherm als waar je een sneltoets hebt aangemaakt, kun je deze ook aanpassen of weer verwijderen.