

Microsoft Word 2016

Microsoft Word 2016

Titel Microsoft Word 2016

Eerste druk December 2017

*De module 'Microsoft Word 2016 is een onderdeel van de WERK-portal.nl.
De WERK-portal.nl is een product van SBCM en Cedris.*

Website: www.WERK-portal.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Ondanks de aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan de uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Inleiding

Microsoft Word is het meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma ter wereld. De mogelijkheden die Word biedt zijn talrijk, maar als je nog nooit met Word gewerkt hebt, is hulp bij het ontdekken van al die mogelijkheden welkom. Dit boek biedt je die hulp. Stap voor stap maak je kennis met alle onderdelen van Word 2016. Misschien heb je al ervaring opgedaan met eerdere versies van Word. Omdat Word 2016 veel nieuwe functies en een ander uiterlijk heeft, is dit boek ook voor jou heel geschikt.

Heb je dit boek straks uit, dan ken je alle geheimen van Word 2016. Anderen om hulp vragen op het gebied van Word 2016 behoort dan tot het verleden.

Het spreekt voor zich dat je dit boek daarna altijd als naslagwerk kunt gebruiken.

Inhoudsopgave

1. Kennismaken met Word 2016

Kennismaken met Word	10
Titelbalk, lint en de knop 'Bestand'	12
De werkbalk 'Snelle toegang'	14
Invoeren van een tekst en opslaan	15
Nieuw document en de entertoets	17

2. Weergave

Document openen en de cursor verplaatsen	20
Scrollbalk, weergaveknoppen en mini-werkbalk	22
Verborgen opmaakmarkeringen	24
Opslaan onder een andere naam	25
Speciale leettertekens	26

3. Selecteren

Tekst selecteren	28
Tekst verwijderen	29
Kopiëren, knippen, plakken en ongedaan maken	30
Werken met twee documenten	32

4. Letteropmaak

Vet, cursief en onderstreept	36
Lettertype en -grootte	38
Tekstkleur	39
Hoofdletters en kleine letters	41
Super- en subscript	42

5. Controle

Spellingcontrole	46
Woordenlijsten	48
Zoeken en vervangen	50
Afdrukvoorbeeld en afdrukken	51

6. Tekstindeling

Alinea's maken en samenvoegen	54
Uitlijnen	55
Regelafstand en witruimte	56
Inspringen	57
Opsommingen	58

7. Document opmaken

Marges wijzigen	62
Pagina-einde	64
Paginanummering	65
Kop- en voetteksten	66
Afdrukstand en papierformaat	67

8. Kolommen

Tabtoets en tabstops	70
Tabellen maken	71
Tabel selecteren en tekst opmaken	72
Kolommen en rijen invoegen en verwijderen	73
Kolombreedte en rijhoogte	75

9. Werken met objecten

Afbeelding en grafiek invoegen	80
Objecten vergroten en verkleinen	81
Objecten verplaatsen	82
Knippen, kopiëren, verwijderen	83

Kennismaken met Word 2016

- ◇ Kennismaken met Word 2016
- ◇ Titelbalk, lint en de knop 'Bestand'
- ◇ De werkbalk 'Snelle toegang'
- ◇ Invoeren van een tekst en opslaan
- ◇ Nieuw document en de entertoets

◇ Kennismaken met Word

Kennismaken met Word 2016

Microsoft Word is een tekstverwerkingsprogramma en dat wil zeggen dat je er teksten mee kunt maken, zoals brieven, artikelen en verslagen.



Je kunt in een Worddocument grafieken, lijsten en afbeeldingen toevoegen en tabellen maken. Zodra je een tekst getypt hebt, kun je nog van alles aanpassen, zoals de grootte van de letters en de stijl en opmaak van de tekst.

Je opent Word door te dubbelklikken op het Wordpictogram op je bureaublad. Je kunt ook klikken op de startknop, linksonder in het beeldscherm en te kiezen voor 'Alle programma's' of 'Alle apps'. Vervolgens klik je op de map Microsoft Office en zie je het programma Microsoft Word 2016 uitschuiven. Klik hierop om het programma te openen.

De werkomgeving

Wanneer je bekend bent met eerder versies van Word, zie je meteen dat de werkomgeving volledig gewijzigd is. Je zult wel even nodig hebben om aan deze nieuwe indeling te wennen.

Het Wordvenster bestaat uit twee vensters, te weten het applicatievenster en het documentvenster.

Het documentvenster is de plaats waar je documenten kunt maken en wijzigen.

Wat zie je op jouw beeldscherm?

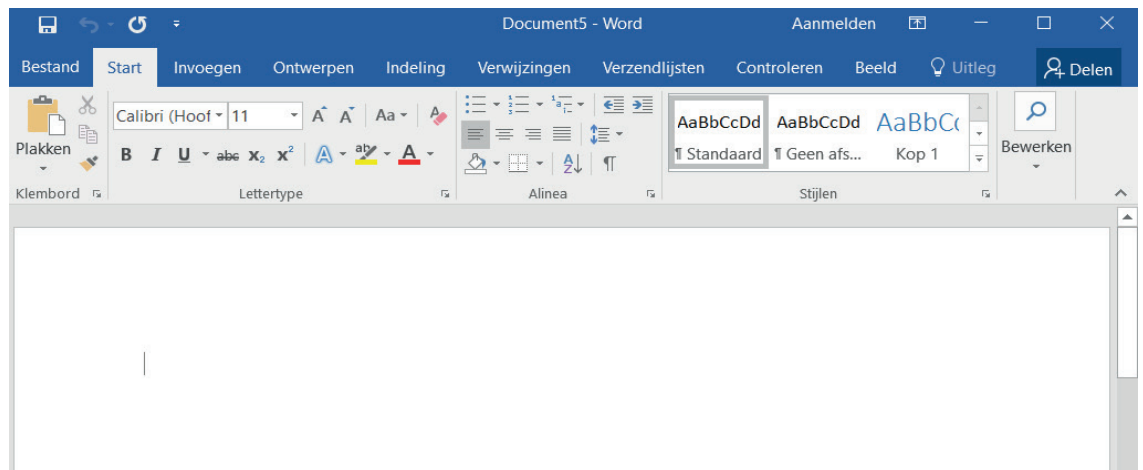
Linksboven in het beeld zie je de knop 'Bestand'. Wanneer je daarop klikt met de linkermuisknop, krijg je toegang tot de meest gebruikte functies binnen Word, zoals 'Nieuw', 'Openen', 'Opslaan' en 'Afdrukken'.

Boven de knop 'Bestand' zie je de titelbalk, met de werkbalk 'Snelle toegang'. Standaard is deze werkbalk voorzien van de knoppen 'Opslaan', 'Ongedaan maken' en 'Opnieuw'. Je kunt desgewenst zelf knoppen toevoegen aan deze balk of ze verwijderen.

In het midden van de titelbalk zie je de naam van jouw document, gevolgd door de naam van het programma.

Aan de rechterkant van de titelbalk vind je de knoppen 'Minimaliseren', 'Maximaliseren' en 'Sluiten'.

Heb je Word 2016 geopend, dan krijg je het werkgebied met alle mogelijkheden uit het lint in beeld.



Onder de titelbalk zie je het zogeheten 'lint'. Daarin vind je alle opdrachten die je kunt uitvoeren in Word.

Onder het lint staat het document waarin je op dat ogenblik aan het werk bent.

Rechts naast het document zie je een verticale scrollbalk en onder aan je beeldscherm een horizontale.

♦ Titelbalk, lint en de knop 'Bestand'

De titelbalk

In de vorige les heb je gezien dat de titelbalk aan de bovenzijde van het venster staat. Aan de rechterzijde vind je de knoppen 'Minimaliseren', 'Maximaliseren' en 'Sluiten'.



Klik je op de knop 'Minimaliseren', dan wordt het document geparkeerd op de taakbalk. Klik je daarna weer op het Wordlogo in de taakbalk, dan keert het document terug op je beeldscherm.

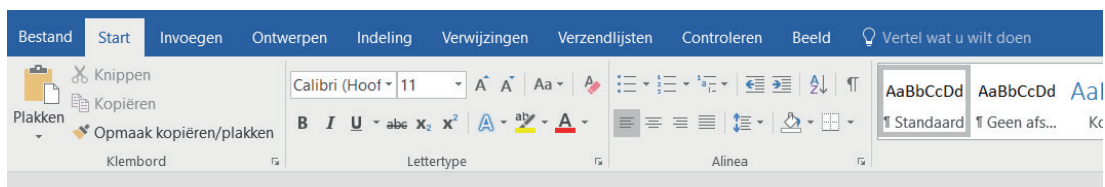
Door middel van de knop tussen het minteken en het witte kruis kun je de weergave van je document vergroten of verkleinen. Wanneer je het verkleint, komt een gedeelte van het bureaublad in beeld. Door nogmaals op deze knop te klikken, wordt het document weer beeldvullend.

Om het document te sluiten klik je op de knop 'Sluiten' (het witte kruisje).

Het lint

Het belangrijkste gereedschap in Word 2016 is het lint. Alle opdrachten die je in jouw document kunt uitvoeren, bevinden zich hier. Het lint is verdeeld in acht verschillende tabbladen, te weten 'Start', 'Invoegen', 'Ontwerpen', 'Indeling', 'Verwijzingen', 'Verzendlijsten', 'Controleren' en 'Beeld'.

Het lint is ten opzicht van eerdere versies van Word sterk veranderd.



In deze tabbladen vind je verschillende groepen met opdrachten. Zo is bijvoorbeeld het tabblad 'Start' verdeeld in de groepen 'Klembord', 'Lettertype', 'Alinea', 'Stijlen' en 'Bewerken'.

Sommige van deze groepen hebben aan de rechterzijde een pijltje. Wanneer je hierop klikt, verschijnt een nieuw venster met daarin meerdere opties.

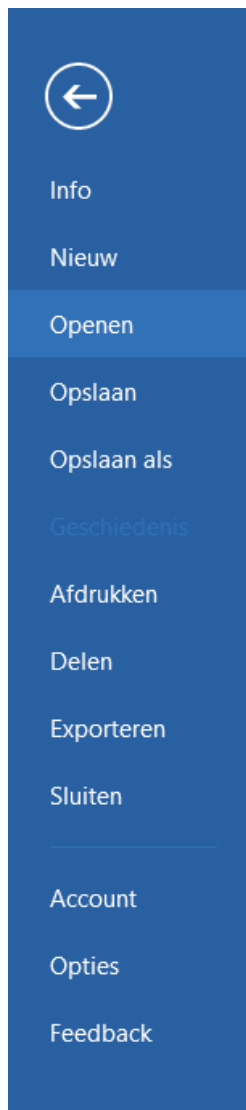
Heb je wat meer werkruimte nodig, dan kun je het lint verbergen. Dat doe je door tweemaal met de linkermuisknop op het geselecteerde tabblad te klikken. Nogmaals dubbelklikken zorgt ervoor dat het lint weer wordt weergegeven.

De knop 'Bestand'



De knop 'Bestand' geeft toegang tot de basisfuncties van Word 2016. Wanneer je met de linkermuisknop op deze knop klikt, verschijnt het onderliggende menu met aan de linkerkant diverse basisopdrachten zoals 'Nieuw', 'Openen', 'Opslaan', 'Opslaan als...' en 'Afdrukken'.

De knop 'Be-
stand'.



Klik je op 'Sluiten' dan zal het programma gesloten worden.

◇ De werkbalk 'Snelle toegang'

Werkbalk 'Snelle toegang'

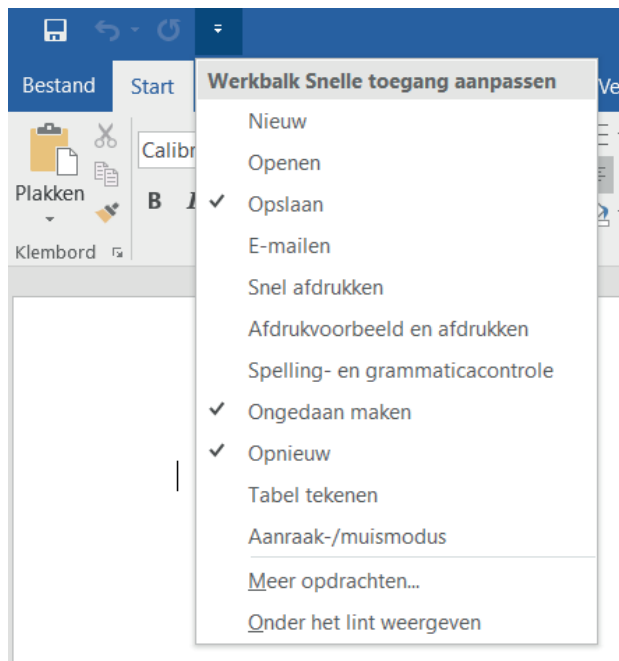
Boven de knop 'Bestand' vind je de werkbalk 'Snelle toegang'.



Indien gewenst kun je de werkbalk onder het lint plaatsen. Dit doe je door met de rechtermuisknop op de werkbalk te klikken en te kiezen voor 'De werkbalk Snelle toegang onder het lint weergeven'. Herhaal deze stap om de werkbalk terug te zetten naar zijn oorspronkelijke plaats.

Naast de standaardknoppen 'Opslaan', 'Ongedaan maken' en 'Opnieuw' kun je andere knoppen toevoegen aan de werkbalk 'Snelle toegang'. Dit doe je door met de linkermuisknop op de naar beneden wijzende pijl naast de werkbalk 'Snelle toegang' te klikken.

De werkbalk 'Snelle toegang' kun je naar eigen wensen aanpassen.



Er verschijnt een uitschuiflijst. Staat er al een vinkje voor een optie, dan betekent dit dat deze al wordt weergegeven in de werkbalk 'Snelle toegang'.

Vink nu de opties aan die je ook wilt weergegeven in de werkbalk.

Voor het weghalen van opties uit de werkbalk 'Snelle toegang', verwijder je het vinkje voor de betreffende optie. Dit doe je door te klikken op die optie.

◆ Invoeren van een tekst en opslaan

Invoeren van tekst

Wanneer je een 'leeg document' in Word 2016 opent, wordt er een nieuw document op je scherm getoond. De cursor knippert op de eerste regel van dat document.

Wanneer je tekst typt en het eind van een regel bereikt, zal Word automatisch naar de volgende regel gaan. Dit noemen we 'Automatische terugloop'. Gebruik je aan het eind van een regel de enter-toets op je toetsenbord, dan beschouwt Word de ingegeven tekst als een alinea.

Opslaan en Opslaan als...

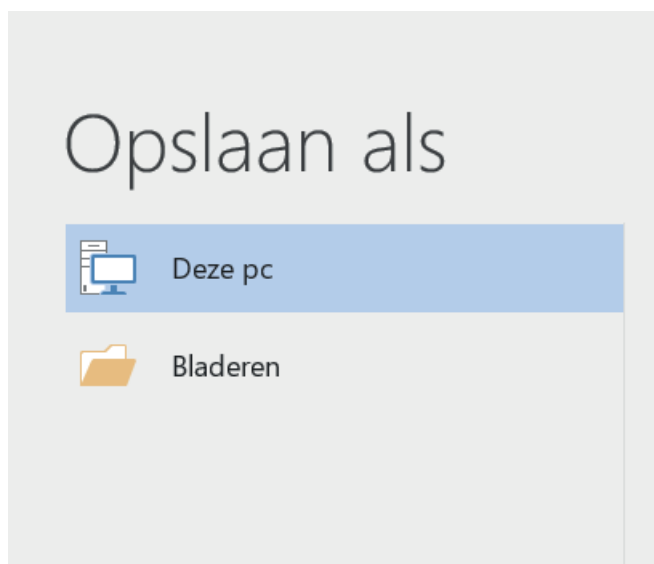
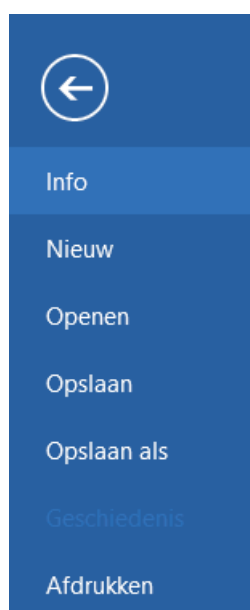
Wanneer je jouw document hebt afgerond, wil je dit natuurlijk opslaan. Om een document op te slaan, klik je op de knop 'Bestand' linksboven in beeld.

In het menu dat nu verschijnt heb je twee mogelijkheden: 'Opslaan' en 'Opslaan als...'

De optie 'Opslaan' maakt het mogelijk een reeds eerder opgeslagen document, waarin je wijzigingen hebt aangebracht, op te slaan.

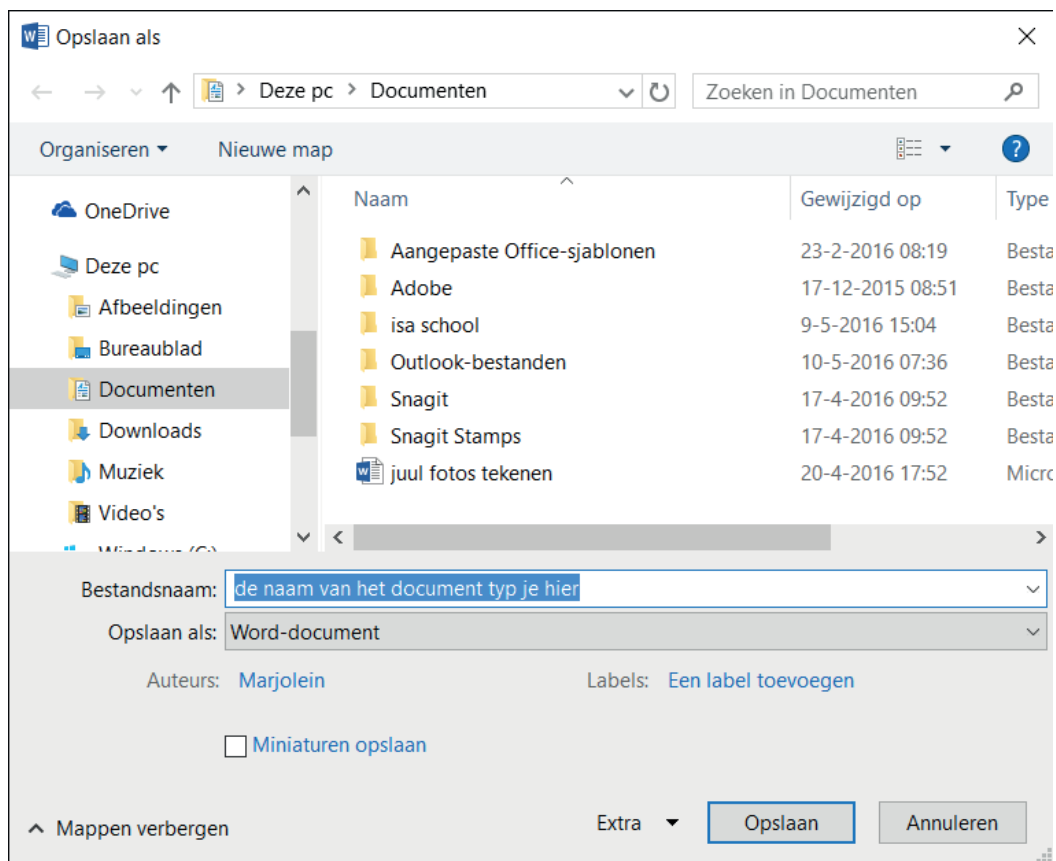
Wil je een nieuw document opslaan, dan kies je 'Opslaan als...'. In het scherm dat rechts verschijnt klik je op "computer" of 'deze pc'.

Voor een document dat niet eerder is opgeslagen kies je 'Opslaan als'.

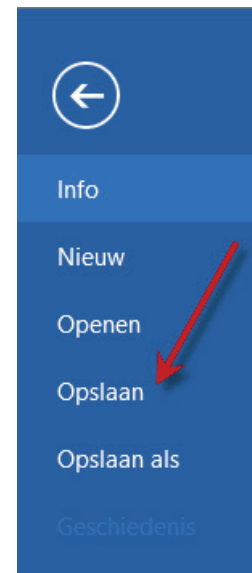


Het is verstandig regelmatig je document tussendoor op te slaan. Dit doe je om te voorkomen dat je verlies hebt wanneer Word bijvoorbeeld plotseling afsluit.

Er verschijnt nu een dialoogvenster. Geef het document een naam en klik als laatste op 'Opslaan'.



Heb je een bestaand document aangepast, kies dan voor 'Opslaan'. Het document heeft immers al een naam; alleen de wijzigingen moet opgeslagen worden.



♦ Nieuw document en de entertoets

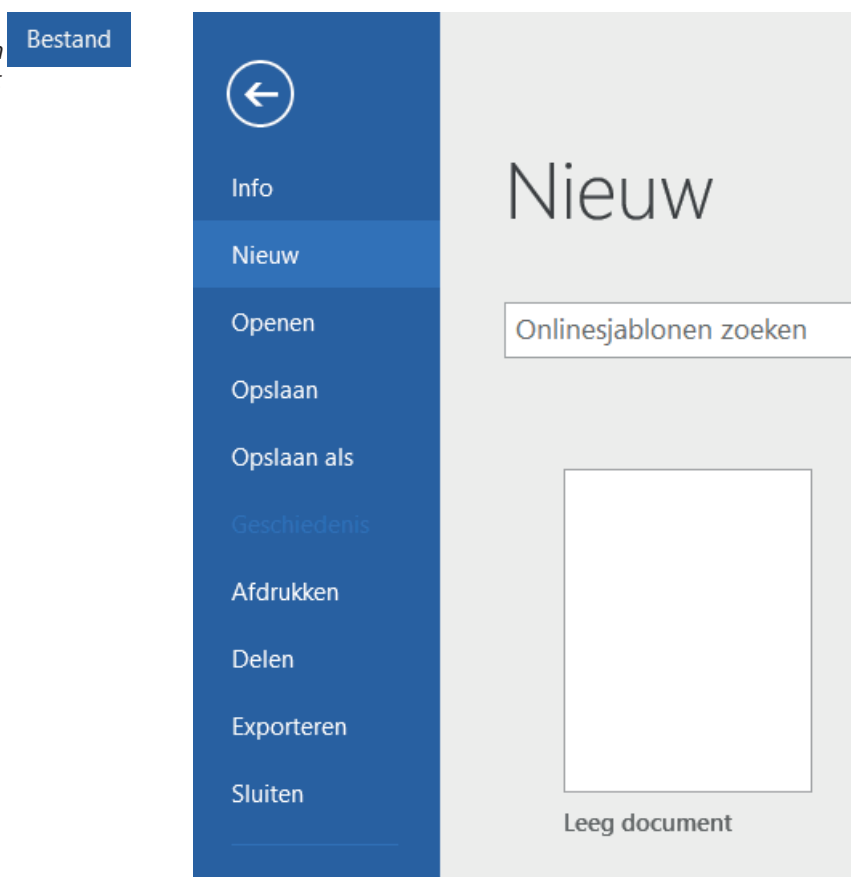
Staat er een document in je beeldscherm en wil je een nieuw document maken, dan hoef je het eerste document niet te sluiten (het opslaan is wel aan te raden). Je kunt gewoon een nieuw document maken en het al bestaande blijft dan op de achtergrond aanwezig.

Klik op de knop 'Bestand' en kies de optie 'Nieuw'.

In het venster dat verschijnt klik je op 'Leeg document'. Het nieuwe document is nu geopend over het al bestaande.

In de taakbalk kun je zien dat er nu twee documenten zijn geopend. Klik in het nieuwste document op het minteken en het andere document verschijnt weer in beeld. Wil je in het nieuwste document werken, klik dan in de taakbalk op het Wordlogo en vervolgens op het nieuwe document.

Klik op de knop 'Bestand' om een nieuw document te openen.

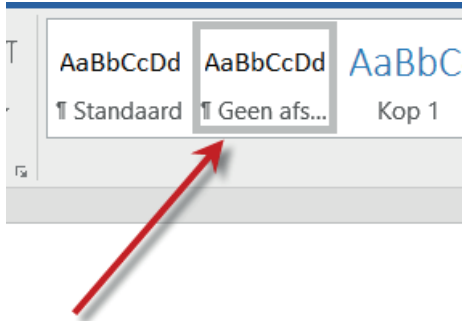


De entertoets

Om een nieuwe regel in te zetten, gebruik je de entertoets van je toetsenbord. In voorgaande versies van Word kwam de cursor vervolgens terecht op de volgende regel. Word 2016 slaat na gebruik van de entertoets een regel over en begint met een nieuwe alinea.

Wil je die extra lege regel niet, dan kun je de instellingen van Word veranderen, zodat het programma bij een volgend gebruik van de entertoets geen regel overslaat.

Ga daarvoor naar het tabblad 'Start' en klik op de knop 'Geen afstand'. Klik vervolgens ergens in de tekst en druk op de enter-toets. Je ziet nu dat er geen extra regel wordt tussengevoegd. Wil je die extra regel later toch weer, dan klik je in het lint op de knop 'Standaard', waarna na het gebruik van de enter-toets opnieuw een lege regel zal verschijnen.



Word afsluiten

Wil je het document waarin je hebt zitten werken bewaren, dan moet je dit opslaan voordat je Word afsluit! Klik op de knop 'Bestand' en kies 'Opslaan als...' bij een nieuw document en 'Opslaan' bij een al eerder opgeslagen document.

Het sluitvak om programma's af te sluiten.



Nu kun je Word afsluiten door op het witte kruisje aan de rechterbovenzijde van het venster te klikken.

Je kunt ook klikken op de knop 'Bestand' en vervolgens kiezen voor 'Afsluiten' onder aan de lijst.

Sluit je Word af zonder eerst je document(en) op te slaan, dan gaat een nieuw document verloren evenals aanpassingen in een bestaand document. Wil je een document niet bewaren, dan is het geen probleem om Word meteen af te sluiten.

Weergave

- ◇ Document openen en de cursor verplaatsen
- ◇ Scrollbalk, weergaveknoppen en mini-werkbalk
- ◇ Verborgen opmaakmarkeringen
- ◇ Opslaan onder een andere naam
- ◇ Speciale lettertekens

◇ Document openen

In het vorige hoofdstuk heb je een nieuw document gemaakt en opgeslagen. Je hebt geleerd dat je een nieuw document opslaat door 'Opslaan als...' te kiezen en dat je voor het opslaan van een bestaand document waarin je wijzigingen hebt aangebracht 'Opslaan' kiest.

Heb je een document opgeslagen en wil je dat bewerken, ga dan als volgt te werk. Open het programma Word en klik op de knop 'Bestand'. Kies de optie 'Openen'. Er verschijnt een venster waarin je de inhoud van de computer ziet. Worddocumenten zullen over het algemeen in de map '(Mijn) documenten' zijn opgeslagen. Open die map (of een andere waarin je het betreffende document hebt opgeslagen) en zoek naar het document dat aangepast moet worden. Klik eerst op het document en daarna aan de onderzijde van het venster op de knop 'Openen'. Het document verschijnt nu op je beeldscherm.

De cursor door een tekst verplaatsen

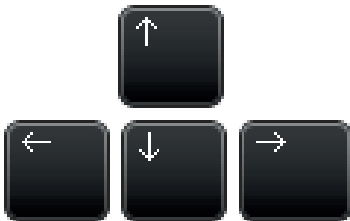
Wanneer je een bestaand document hebt geopend, staat de cursor aan het begin van de tekst. Je kunt de cursor op verschillende manieren verplaatsen.

Met de muis

Door met de muis over de tekst te bewegen en met de linkermuisknop te klikken op de plaats in de tekst waar je de cursor wenst, zal deze daar knipperen.

Met behulp van de pijltjestoetsen op het toetsenbord

Met behulp van het toetsenbord kun je gemakkelijk door een tekst navigeren.

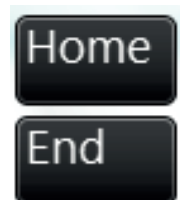


Aan de rechteronderzijde van het toetsenbord zie je een viertal pijltjes. Met behulp van deze pijltjes kun je de cursor naar boven, naar beneden, naar links en naar rechts door de tekst bewegen.

Let op: eenmaal klikken laat de pijltoets één positie opschuiven. Houd je hem langer vast, dan 'racet' de cursor over het scherm.

Met de toetsen 'Home' en 'End'

Op het toetsenbord vind je een toets met het woord 'Home' en een met 'End'. Staat de cursor aan het begin van de regel dan verspringt die in een keer naar het eind van de regel wanneer je 'End' indrukt. De toets 'Home' doet precies het tegenovergestelde.



Met de toetsen 'Page Down' en 'Page Up'

Heeft een document meerdere pagina's, dan kun je gemakkelijk door het document bewegen door 'Page Down' en 'Page Up' te gebruiken. Staat de cursor aan het begin van het document en wil je naar de volgende bladzijde, klikt dan op de toets 'Page Down'. De cursor zal nu verspringen naar het begin van de tweede bladzijde. Wil je terug naar de vorige bladzijde, klik dan op de toets 'Page Up'.



Met de toetsencombinaties 'Ctrl' + 'Home' en 'Ctrl' + 'End'

Staat de cursor aan het begin van je document en wil je naar het eind ervan, gebruik dan de toetsencombinatie 'Ctrl' en 'End'. Druk beide toetsen op je toetsenbord tegelijk in en je belandt in een keer aan de onderzijde van je document. Wil je weer terug naar de eerste regel van het document, dan gebruik je de combinatie 'Ctrl' en 'Home'. Druk ook deze twee toetsen tegelijk in.

Toetsenbord-combinaties worden veelvuldig gebruikt tijdens het tekst-verwerken.



◇ Scrollbalk, weergave en mini-werkbalk

De scrollbalk vind je aan de rechterzijde van je document. Aan deze balk kun je zien wanneer een document meer tekst bevat dan er in beeld past.



De scrollbalk

De scrollbalk is de verticale balk aan de rechterkant van je document en gebruik je om door het document te scrollen (het document naar boven en beneden over je scherm te laten bewegen).

Je kunt door het document scrollen door met de linkermuisknop op een van de pijltjes aan de uiteinden van de scrollbalk te klikken. (Ben je in het bezit van een muis met een wieltje dan kun je ook hiermee door je document bladeren. Draai het wieltje van je af om naar boven, en naar je toe om naar beneden te scrollen.)

Onder aan de scrollbalk zie je drie knoppen: 'Vorige pagina', 'Bladerobject selecteren' en 'Volgende pagina'.

In een document met meerdere pagina's ga je snel naar de vorige of volgende pagina door op 'Vorige pagina' of op 'Volgende pagina' te klikken. Via de knop 'Bladerobject selecteren' kun je kiezen op welke manier je door het document wilt bladeren. Standaard staat deze knop ingesteld op 'Bladeren per pagina'.

De weergaveknoppen

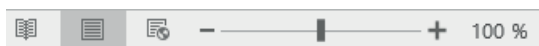
De weergaveknoppen bevinden zich aan de rechteronderkant van het venster. Je gebruikt ze om de manier waarop het document in je beeldscherm wordt getoond aan te passen.

Standaard is 'Afdrukweergave' geselecteerd. Deze weergave laat zien hoe het document er na afdrukken uitziet.

Kies 'Lezen in volledig scherm', wanneer je het document op volledige schermgrootte wilt bekijken. Wil je een document later publiceren op internet, dan kun je voor de weergave 'Weblay-out' kiezen. 'Overzicht', de vierde knop, laat zien hoe een document is opgebouwd en maakt het eenvoudig de structuur van een document te wijzigen en de vijfde en laatste knop, 'Concept', kan handig zijn wanneer je de tekst wilt opmaken.

De zoomschuifregelaar

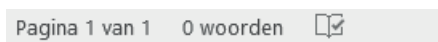
Wanneer je een document van dichterbij wilt bekijken (inzoomen), of juist wat kleiner wilt maken (uitzoomen) gebruik je de zoomschuifregelaar. Schuif die naar links om uit te zoomen, en naar rechts om in te zoomen. Je kunt ook in- en uitzoomen met behulp van de – en de + aan weerszijden van de schuifbalk.



De statusbalk

Linksonderaan zie je de statusbalk. Hier vind je het aantal pagina's en het aantal woorden dat het document bevat. Ook de spellingscontrole kan worden weergegeven of de taalinstelling.

Je kunt zelf aangeven welke informatie je in deze balk weergegeven wilt zien. Klik daarvoor met de rechtermuisknop op de statusbalk. Je krijgt nu een lijst te zien waarin de in de statusbalk weergegeven objecten zijn aangevinkt. Wil je een of meer objecten toevoegen, dan vink je deze aan. Wil je objecten verwijderen, dan haal je het vinkje weg door (nogmaals) op het object te klikken.



De mini-werkbalk

De mini-werkbalk is een handig gereedschap binnen Word 2016. Deze werkbalk verschijnt wanneer je een stuk tekst uit het document selecteert en is heel handig als je een selectie snel wilt opmaken. Je kunt de geselecteerde tekst bijvoorbeeld meteen onderstrepen, cursiveren of vet drukken.

Na het selecteren van een tekstgedeelte verschijnt de mini-werkbalk waarmee je snel de opmaak kunt wijzigen.



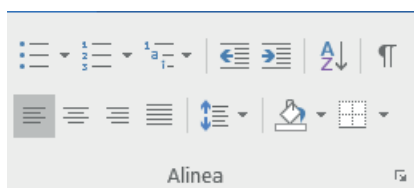
Selecteer een stuk tekst om de mini-werkbalk te kunnen gebruiken

◇ Verborgen opmaakmarkeringen

Verborgen opmaakmarkeringen

Tijdens het maken van een tekst worden niet alleen typefouten gemaakt, maar ook fouten die niet direct zichtbaar zijn. Heb je na een komma bijvoorbeeld vergeten de spatiebalk te gebruiken, dan zie je dat foutje vaak over het hoofd.

Er is een handige manier om te ontdekken of er dergelijke fouten in je tekst staan. Klik in het lint op 'Verborgen opmaakmarkeringen weergeven'.



Je ziet direct twee soorten symbolen verschijnen in de tekst: verhoogde punten en pilcrows. Een verhoogde punt duidt een spatie tussen twee woorden aan. Een pilcrow (¶) geeft aan dat er op die plek een nieuwe alinea is gemaakt.

Verborgen opmaakmarkeringen laten je de opmaak van een document zien.

Tijdens het maken van een tekst worden fouten gemaakt. Soms is het lastig om fouten als spaties te herkennen. Daarvoor kun je de 'Verborgen opmaakmarkeringen' gebruiken. Je klikt in de menubalk op het tabblad 'Start' en ziet daar de optie 'Verborgen opmaakmarkeringen'.

Woorden overschrijven

Een overbodig woord in de tekst kun je met behulp van de toetsen 'Delete' of 'Backspace' verwijderen. Een verkeerd gespeld woord kun je op dezelfde manier weghalen, waarna je het correcte woord kunt typen. Je kunt een fout geschreven woord ook overschrijven door de cursor voor het bewuste woord te plaatsen en de toets 'Insert' op het toetsenbord in te drukken. Ga je nu typen, dan schuift de tekst niet door, maar typ je over het verkeerd geschreven woord heen.

Als oefening hieronder het woord 'Handigste'. Dit woord moet gewijzigd worden in 'Handig'. Plaats de cursor voor het woord en druk op 'Insert' op het toetsenbord. Typ nu het woord 'Handig'. Druk vervolgens op 'Delete' om de drie laatste letters te verwijderen.

Handigste

Let op: vergeet niet nogmaals op 'Insert' te drukken om de overschrijffunctie uit te schakelen voor je verdergaat.

◇ Opslaan onder een andere naam

Wanneer je een document al eerder hebt opgeslagen, kun je volstaan met 'Opslaan', nadat je er wijzigingen in hebt aangebracht. Het document wordt dan opgeslagen, inclusief de wijzigingen.

Wil je een eerder opgeslagen document aanpassen, maar ook het origineel bewaren? Klik dan, nadat je wijzigingen hebt aangebracht, op de knop 'Bestand' en kies vervolgens de optie 'Opslaan als...'

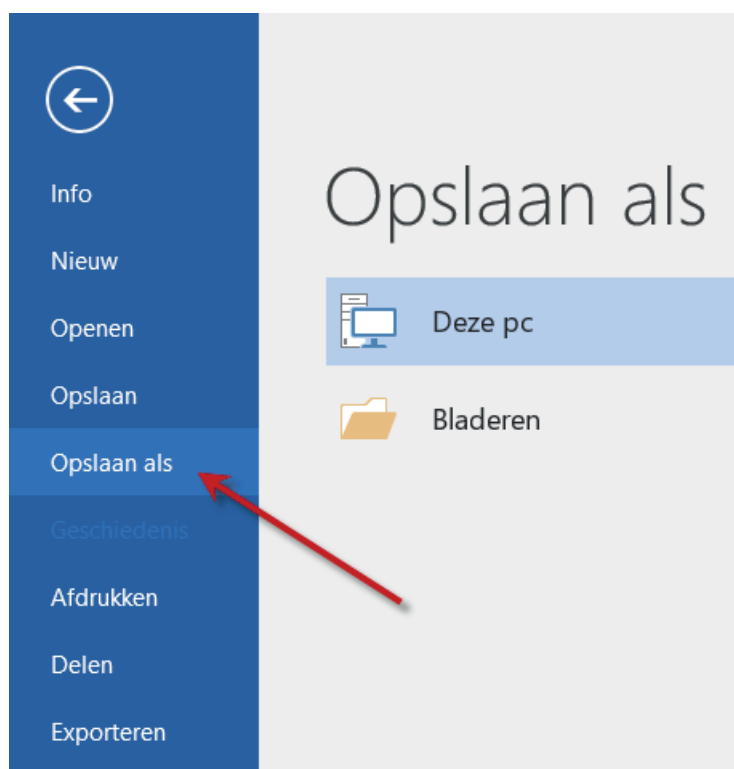
Je kunt het bestand nu een andere naam geven en in dezelfde map opslaan. Dit kan handig zijn wanneer je bijvoorbeeld wekelijks een bepaald document moet aanpassen. Verwerk dan elke keer het weeknummer in de naam van het document, zodat je later precies weet, welk document bij welke week hoort.

Een document op een andere locatie opslaan

De documenten die op de harde schijf van je computer staan, kun je ook op een andere locatie opslaan. Denk bijvoorbeeld aan een usb-stick die je overal mee naartoe kunt nemen, zodat je jouw document(en) altijd bij de hand hebt.

Klik daarvoor op 'Opslaan als...' Laat de naam van het document ongewijzigd en klik aan de linkerzijde van het venster op 'Computer'. Je krijgt nu een overzicht van alle opslagmedia en dubbelklikt op de usb-stick. Vervolgens kies je de optie 'Opslaan'. Nu wordt het document op de usb-stick opgeslagen.

Je kunt documenten opslaan op een andere locatie. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een usb geheugenstick.



◆ Speciale lettertekens

Speciale tekens zijn onder andere het trema, het accent aigu (streepje boven een letter dat van links onder naar rechtsboven wijst), het accent grave (streepje als in crème) en het accent circonflexe (ook wel 'dakje' genoemd).

Trema

Druk op 'Shift' en tegelijkertijd op de dubbele aanhalingstekens op je toetsenbord. Druk daarna op de letter waarboven een trema moet komen (ë, ï etc.)

Accent aigu

Druk op het enkele aanhalingsteken en vervolgens op de letter waarboven een accent aigu moet komen (é, á etc.)

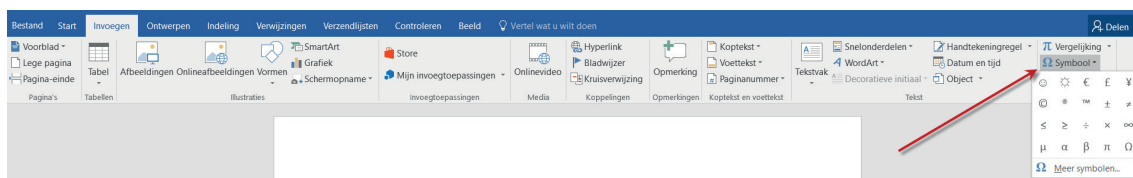
Accent grave

Druk op het teken links van het cijfer 1 op je toetsenbord en daarna op de letter waarboven een accent grave moet komen (è, à etc.)

Accent circonflexe

Druk op 'Shift' en tegelijkertijd op het cijfer 6. Druk daarna op de letter waarboven een accent circonflexe moet komen (â, ê etc.)

Speciale lettertekens die je tijdens het tekstverwerken nodig kunt hebben.



Wil je lettertekens invoegen die je niet op het toetsenbord kunt vinden, klik dan in het lint op het tabblad 'Invoegen' en kies de optie 'Symbool'. Er verschijnt nu een venster met een groot aantal vreemde tekens. Door een teken aan te klikken zal deze in de tekst worden opgenomen.

Selecteren

- ◇ Tekst selecteren
- ◇ Tekst verwijderen
- ◇ Kopiëren, knippen, plakken en ongedaan maken
- ◇ Werken met twee documenten

◇ Tekst selecteren

Er zijn verschillende manieren om tekst te selecteren. Je vindt ze hieronder.

Selecteren door te slepen met de muis

Plaats de cursor aan het begin van de te selecteren tekst. Houd de muisknop ingedrukt en sleep de muis over de tekst die je wilt selecteren. Om de selectie ongedaan te maken, klik je op een willekeurige plaats in het document.

Een woord selecteren

Om slechts één woord te selecteren dubbelklik je met de linkermuisknop op het woord.

Een alinea selecteren

Wil je een alinea selecteren, dan klik je driemaal kort na elkaar met de linkermuisknop in de betreffende alinea.

Selecteren met behulp van het toetsenbord

Je kunt ook tekst selecteren door de muis in combinatie met je toetsenbord te gebruiken.

Plaats de cursor weer aan het begin van de te selecteren tekst. Houd 'Shift' op je toetsenbord ingedrukt en klik met de muis op de plaats waar je de selectie wilt beëindigen.

Wil je losse woorden in een tekst selecteren, houd dan de Ctrl-toets ingedrukt en dubbelklik met de linkermuisknop op de betreffende woorden.
Een hele zin kun je selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en eenmaal op een woord in de zin te klikken.

◇ Tekst verwijderen

Ook voor het verwijderen van losse woorden of een gedeelte van een tekst bestaan verschillende manieren. Hieronder worden er drie besproken.

Backspacetoets

Druk je op 'Backspace' op je toetsenbord, dan verdwijnt de spatie of het (letter)teken VOOR de cursor. *Let op:* houd je de toets (te) lang ingedrukt, dan kan er meer verdwijnen dan de bedoeling was.



Deletetoets

Druk je op 'Delete' op je toetsenbord, dan verdwijnt de spatie of het (letter)teken NA de cursor. *Let op:* houd je de toets (te) lang ingedrukt, dan kan er meer verdwijnen dan de bedoeling was.



Selecteren door middel van slepen

Nog een manier om tekst te verwijderen is door het woord of een zin te selecteren met behulp van de muis en vervolgens 'Delete' op je toetsenbord in te drukken. Het geselecteerde gedeelte zal nu in één keer worden verwijderd.

◇ Kopiëren, knippen en plakken

Kopiëren

Je kunt gedeelten van de tekst kopiëren om op een andere plek in het document (of in een ander document) te gebruiken. Je moet dan eerst het te kopiëren deel selecteren en daarna klik je onder het tabblad 'Start' in het lint op de knop 'Kopiëren'.

Ga dan naar de plaats in het document waar het gekopieerde gedeelte moet komen en klik in het lint op 'Plakken'.

Je kunt ook gedeelten van de tekst kopiëren door 'Ctrl' en de letter C op het toetsenbord tegelijk in te drukken.

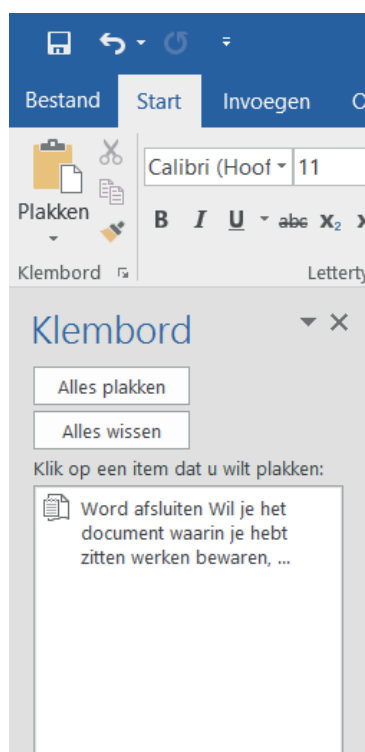
Ga daarna naar de plaats in het document waar het gekopieerde gedeelte moet komen en druk tegelijkertijd op 'Ctrl' en de letter V op het toetsenbord.

Knippen

Bij de optie 'Kopiëren' blijft wat je gekopieerd hebt op de oorspronkelijke plek staan. Is dit niet de bedoeling, dan kun je beter de optie 'Knippen' kiezen. Selecteer dan eerst weer het gewenste gedeelte en kies daarna 'Knippen' in het lint. Vervolgens plak je het gedeelte op de juiste plaats via 'Plakken'.

Het klembord

Het klembord bewaart alle gekopieerde gedeelten.



Het klembord bewaart wat je hebt gekopieerd of geknipt. Je vindt er de laatste 24 kopieer- en kniphandelingen terug en opent het door op het pijltje naast de tekst 'Klembord' te klikken.

Je kunt items dus door middel van knippen of kopiëren toevoegen aan het klembord.

Wil je items van het klembord in een document plakken, dan plaats je eerst de cursor op de plaats waar de tekst moet komen. Daarna klik je op het gewenste item op het klembord. In het menu dat nu verschijnt, kies je 'Plakken', waarna de tekst in het document geplaatst wordt.

Wil je iets van het klembord verwijderen, dan klik je op het desbetreffende item en kies je de optie 'Verwijderen'.

Ongedaan maken

De knoppen 'Ongedaan maken' en 'Opnieuw wissen' vind je in de werkbalk 'Snelle toegang'.

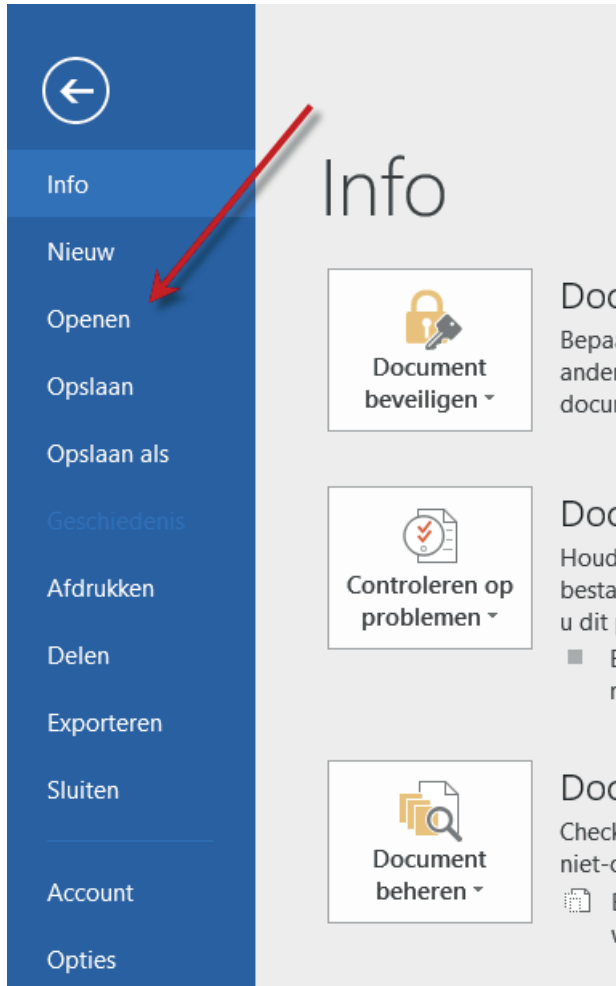
De knop 'Ongedaan maken' maakt de laatst uitgevoerde bewerking ongedaan. Heb je bijvoorbeeld een deel van de tekst per ongeluk verwijderd, dan zal door klikken op 'Ongedaan maken' de tekst weer op zijn plaats teruggezet worden. Door te klikken op de knop 'Opnieuw wissen' zal de tekst weer verwijderd worden.



◇ Werken met twee documenten

Heb je een document geopend dan kun je door te klikken op de knop 'Bestand' kiezen voor de optie 'Nieuw' en over het bestaande document een nieuw document openen. Je kunt op deze wijze werken met twee documenten.

Je kunt met meerdere documenten tegelijk werken.



Heb je een nieuw document geopend over een bestaand document, dan liggen de documenten over elkaar op het bureaublad. De laatst geopende ligt boven het eerder geopende document.

Door in de taakbalk te klikken op de Wordlogo's, kun je schakelen tussen de twee verschillende documenten. Klik je op het bestand dat onder het huidige document ligt, dan zal dit direct bovenop geplaatst worden. Wil je terug naar het andere document, dan klik je in de taakbalk op het logo van dat document. Het zal vervolgens weer boven komen te liggen.

◇ Kopiëren naar ander document

In de vorige les heb je geleerd hoe je tussen twee documenten kunt schakelen door in de taakbalk te klikken op het logo van het document waarin je wilt werken.

Wanneer je de inhoud van een document ook nodig hebt in een ander document, dan kun je die kopiëren. Ga daarvoor als volgt te werk.

Zorg dat het document met de te kopiëren tekst het bovenliggende is. Druk op het toetsenbord tegelijkertijd de toetsen 'Ctrl' en 'A' in. Is dit correct gebeurd, dan zal de tekst blauw kleuren, wat betekent dat de tekst is geselecteerd.

Druk nu op het toetsenbord tegelijkertijd de toetsen 'Ctrl' en 'C' in. Met deze combinatie geef je de opdracht de geselecteerde inhoud te kopiëren.

Klik nu in de taakbalk op het document waarin de gekopieerde inhoud moet komen. Dit document verschijnt nu in het beeldscherm. Bepaal met behulp van de muis de plaats in het document waar je de tekst wilt plakken. De cursor gaat nu op die locatie knipperen.

Druk nu op het toetsenbord tegelijkertijd de toetsen 'Ctrl' en 'V' in en de tekst die je gekopieerd hebt verschijnt in het document.

Sla dit document op door te klikken op de knop 'Bestand' en te kiezen voor 'Opslaan als...'. Geef het document een naam en bepaal op welke locatie op de computer het opgeslagen moet worden. Sluit nu het document af door te klikken op het witte kruisje rechtsboven.

Nu verschijnt automatisch het document waaruit je daarnet tekst hebt gekopieerd. Heb je in dat document verder niets gewijzigd, dan hoeft je het niet op te slaan en kun je het afsluiten door op het witte kruisje in de rechterbovenhoek te klikken.

Letteropmaak

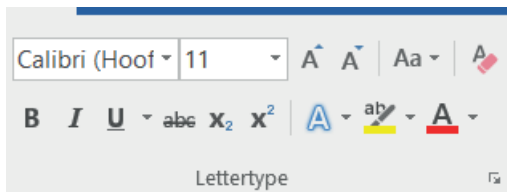
- ◇ Vet, cursief en onderstreept
- ◇ Lettertype en lettergrootte
- ◇ Tekstkleur
- ◇ Hoofdletters en kleine letters
- ◇ Super- en subscript

◇ Vet, cursief en onderstreept

Een tekst kan beter leesbaar gemaakt worden door gebruik te maken van de opties vet, cursief en onderstreept weergeven.

Om deze opties te gebruiken klik je op het tabblad 'Start'. Daar zie je in het lint het groepsvak 'Lettertype'.

Letteropmaak is een belangrijk onderdeel van tekstverwerken.



Vetgedrukt weergeven

Wanneer je een gedeelte van de tekst of een woord vetgedrukt wilt weergeven, moet je eerst het betreffende gedeelte of woord selecteren.

Heb je (een) woord(en) geselecteerd, klik dan op het tabblad 'Start' en vervolgens in het lint op de vetgedrukte letter 'B'. Direct zal het geselecteerde gedeelte vetgedrukt worden weergegeven.

Cursief weergeven

Ook voor cursief weergeven geldt dat je eerst de tekst of het woord moet selecteren. Heb je (een) woord(en) geselecteerd, klik dan op het tabblad 'Start' en vervolgens in het lint op de cursief gedrukte letter 'I'. Het geselecteerde gedeelte wordt nu meteen cursief weergegeven.

Onderstreept weergeven

Nadat je de te onderstrepen tekst hebt geselecteerd, klik je op het tabblad 'Start' en vervolgens in het lint op de onderstreepte letter 'U'. Het geselecteerde gedeelte wordt nu onderstreept weergegeven.

Vetgedrukt weergeven

Wanneer je een gedeelte tekst of een woord wilt opmaken naar vet, cursief of onderstreept dien je altijd als eerste het gedeelte of het woord te selecteren. Heb je een woord geselecteerd dan klik je bovenaan op het tabblad 'Start' en vervolgens in het lint op de vetgedrukte 'B'. Direct zal het geselecteerde gedeelte vetgedrukt worden weergegeven.

Cursief weergeven

Ook voor cursief weergeven geldt dat je als eerste de tekst of het woord moet selecteren. Nadat je dit hebt gedaan klik je in het lint op de cursief gedrukte letter 'i'. Door met de muis in een gedeelte van het werkgebied te klikken zie je dat de geselecteerde tekst cursief is geworden.

Onderstreept weergeven

Selecteer een gedeelte tekst of een woord en klik op de 'u' in het lint. Nadat je dit hebt gedaan is het geselecteerde gedeelte onderstreept.

Gecombineerde opmaak

Een gedeelte cursief én vetgedrukt weergeven kan ook. Dit wordt 'gecombineerde opmaak' genoemd. Klik nadat je een tekst geselecteerd hebt eerst op 'I' en vervolgens op 'B'. Klik nu met de muis op een willekeurige plaats in het document, om de speciale opmaak te deactiveren.

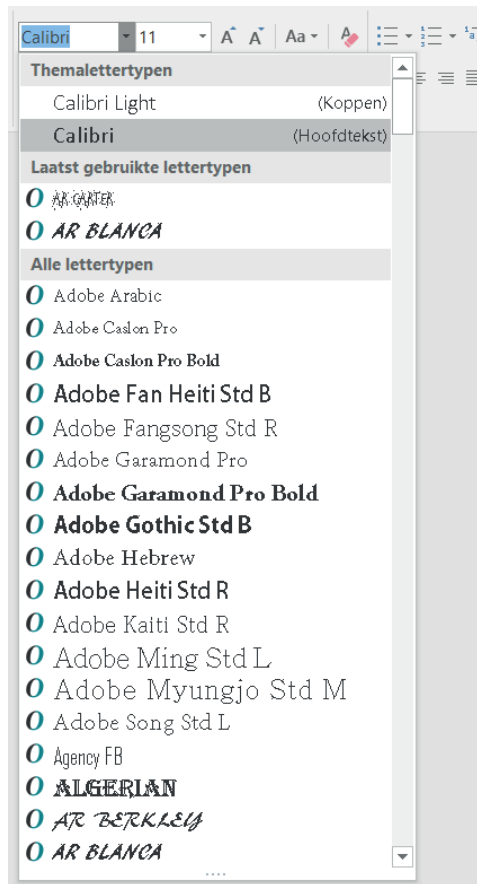
In plaats van de tekst achteraf opmaken (zoals je op de vorige bladzijde geleerd hebt) kun je dit ook tijdens het typen doen. Klik dan voordat je een woord gaat typen op de gewenste optie (cursief, vet, onderstreept of een combinatie daarvan) en begin daarna met typen.

Let op: om te voorkomen dat de hele tekst vetgedrukt, cursief en/of onderstreept wordt weergegeven, moet je opnieuw klikken op *I*, **U** en/of B zodra je klaar bent met de speciale opmaak.

◆ Lettertype en -grootte

Tijdens of na het typen van een tekst kun je lettertype en -grootte aanpassen. Dit gaat op dezelfde manier als de letteropmaak.

Je kunt tijdens of na het tekstverwerken lettertype en lettergrootte aanpassen.



Lettertype

In een tekst kun je verschillende lettertypen gebruiken. Dit kun je tijdens het typen doen, maar hier bespreken we hoe je dit achteraf doet.

Selecteer een gedeelte tekst en klik op het tabblad 'Start'. In het lint zie je twee velden die te maken hebben met het lettertype. In het eerste veld staat de naam van het lettertype dat je op dit moment gebruikt. Rechts daarvan staat een naar beneden wijzende pijl. Klik je daarop, dan verschijnt een lijst met lettertypen. Kies het gewenste lettertype door erop te klikken. Nu wordt het geselecteerde gedeelte in het nieuwe lettertype weergegeven.

Je kunt op deze wijze verschillende gedeelten tekst of woorden selecteren en een ander lettertype geven.

Let op: gebruik niet te veel verschillende lettertypen in een document, want dat leest niet prettig.

Lettergrootte

Niet alleen het lettertype, ook de grootte van de letters (en cijfers) kun je aanpassen. Zo kun je bijvoorbeeld de tekst in één alinea groter maken dan die in de alinea's eromheen.

Ook nu geldt weer dat je eerst het gedeelte moet selecteren waarvan je de grootte wilt aanpassen. Ga weer naar het tabblad 'Start'. Rechts naast het lettertypeveld zie je een veld met een getal erin. Dit getal geeft de huidige lettergrootte aan. Klik op de naar beneden wijzende pijl rechts van dit getal. Nu verschijnt een lijst met getallen. Kies de gewenste grootte door op een van deze getallen te klikken. Nu wordt het geselecteerde gedeelte in de nieuwe grootte weergegeven.

Je kunt op deze wijze verschillende gedeelten tekst of woorden selecteren en ze een andere grootte geven.



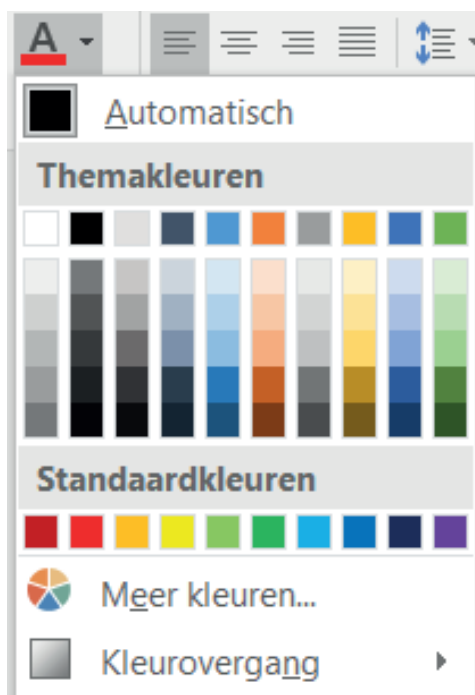
◇ Tekstkleur

In de voorgaande lessen heb je geleerd hoe je een tekst(gedeelte) vetgedrukt, cursief of onderstreept kunt weergeven en hoe je lettertype en lettergrootte kunt aanpassen. Voor al deze handelingen geldt dat je vooraf het betreffende gedeelte dient te selecteren.

Je kunt een geselecteerd tekstgedeelte ook een andere kleur geven. Standaard heeft Word de tekstkleur ingesteld op 'Automatisch' (zwart), maar je kunt elke gewenste kleur kiezen.

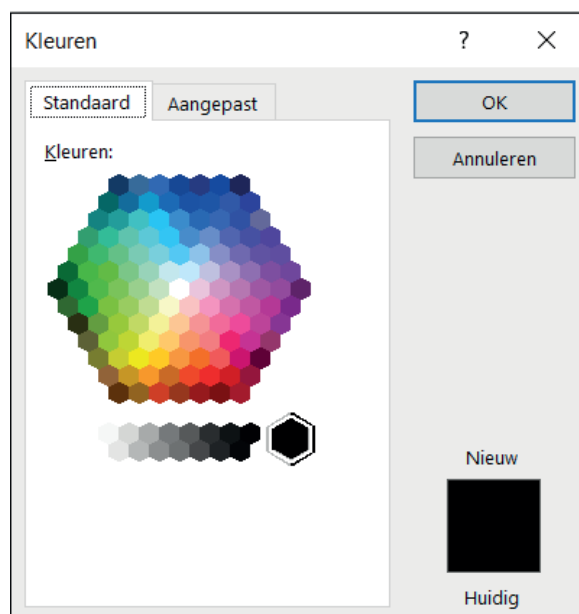
Selecteer een gedeelte tekst of een woord, ga naar het tabblad 'Start' en klik op de rood onderstreepte letter A in het lint. Er verschijnt een venster met een groot aantal kleuren.

Een van de onderdelen van letteropmaak is het aanbrengen van tekstkleur.



Door op een van de kleuren te klikken zal de geselecteerde tekst in deze kleur worden aangepast.

Zit de door jou gewenste kleur er niet tussen, klik dan op 'Meer kleuren' in het geopende venster.



Er verschijnt een nieuw venster met daarin een kleurenzeshoek. Je kunt hier een kleur uitzoeken, maar je kunt ook klikken op het tabblad 'Aangepast'.

Klik je op 'Aangepast', dan verschijnt een vierkant kleurenschema met nog meer kleurmogelijkheden. Klik de kleur van jouw keuze aan. De geselecteerde tekst zal nu die kleur gekregen hebben. Deze kleur wordt de volgende keer automatisch in het eerste kleurenschema weergegeven, zodat je er in de toekomst niet meer naar hoeft te zoeken.

Let op: gebruik in een tekst niet te veel kleuren door elkaar, want dat geeft een rommelig uiterlijk en maakt de tekst minder gemakkelijk te lezen.

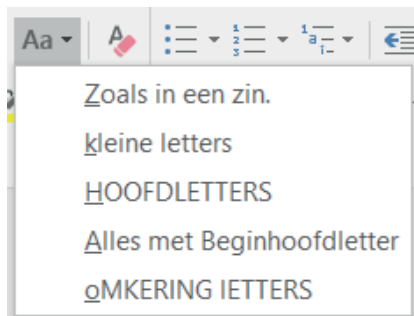
◇ Hoofdletters en kleine letters

Elke zin begint met een hoofdletter. Je maakt een hoofdletter door tegelijkertijd op 'Shift' en de gewenste letter op het toetsenbord te drukken.

Word 2016 maakt automatisch een hoofdletter van de eerste letter aan het begin van een regel of na een punt (dan hoef je dus niet zelf op 'Shift' te drukken).

Wil je na het typen van een tekst een deel of een enkel woord in hoofdletters weergegeven hebben, dan selecteer je eerst het betreffende woord of tekstgedeelte. Klik daarna in het lint binnen de groep 'Lettertype' op dit pictogram: Aa. Klik vervolgens op 'HOOFDLETTERS'.

Tijdens het opmaken van een tekst kun je een woord of tekstgedeelte geheel weergeven in hoofdletters.



Het geselecteerde gedeelte verschijnt nu in hoofdletters op je scherm.

Heb je per ongeluk een gedeelte weergegeven in hoofdletters, dan selecteer je dat gedeelte en klik je in de groep 'Lettertype' op 'Hoofdlettergebruik'. Kies nu de optie 'kleine letters'.

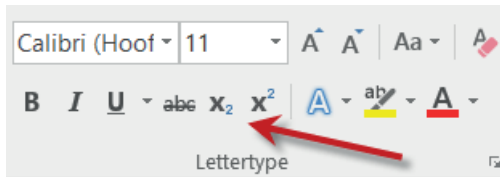
◇ Super- en subscript

Super- of subscript

Soms moet een letter of cijfer hoger of lager naast een andere letter komen te staan, zoals het cijfer 2 in de verkorte aanduiding voor vierkante kilometer (km^2) of in de chemische formule voor water (H_2O).

Een verhoogd cijfer (of verhoogde letter) noemen we superscript. Staat dat cijfer of die letter lager, dan spreken we van subscript.

Super- en subscript gebruik je bijvoorbeeld bij vierkante kilometers.



Superscript

Typ nu zelf de verkorte aanduiding voor vierkante kilometer. Klik na het typen van 'km' in de groep 'Lettertype' op de x met de verhoogde 2 (superscript) en typ vervolgens het cijfer 2. Er staat nu km^2 .

Druk nogmaals op de optie 'superscript' om de functie weer uit te schakelen.

Subscript

Typ nu zelf de chemische formule voor water. Klik na het typen van de letter 'H' in de groep 'Lettertype' op de x met de verlaagde 2 (subscript) en typ vervolgens het cijfer 2. Druk nogmaals op 'subscript' om de functie uit te schakelen en typ vervolgens de letter 'O'. Er staat nu H_2O .

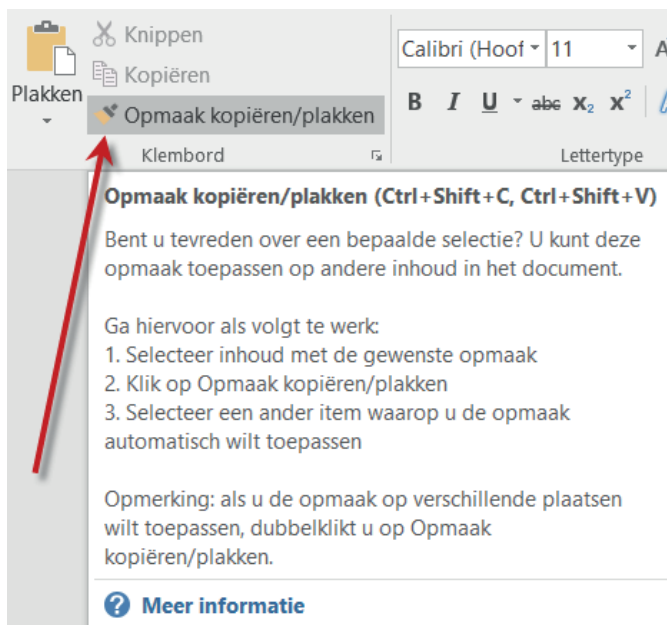
◇ Opmaak kopiëren

Opmaak kopiëren

In een tekst zul je kopjes en dergelijke meestal op dezelfde manier (allemaal vet en cursief, bijvoorbeeld) willen opmaken. Dat gaat op een eenvoudige manier door de optie 'Opmaak kopiëren' te gebruiken.

Plaats de cursor in een woord waarvan je de opmaak wilt kopiëren. Vervolgens klik je in het lint onder het tabblad 'Start' op 'Opmaak kopiëren'.

Soms wil je de opmaak van een tekstdeel ook elders in de tekst gebruiken.



Sleep nu in de tekst over het gedeelte waar je dezelfde opmaak wilt gebruiken. Zodra je stopt met slepen en elders in de tekst klikt, is de opmaak zoals je die hebt gekopieerd, toegepast op het gedeelte dat je zojuist hebt aangegeven.

Klik nogmaals op 'Opmaak kopiëren' om de functie weer uit te schakelen.

Dubbelklikken op de optie 'Opmaak kopiëren'

Er is ook nog een andere manier waarop je 'Opmaak kopiëren' kunt gebruiken. Klik met de muis in een tekstgedeelte en dubbelklik vervolgens op de optie 'Opmaak kopiëren'. Nu kun je een voor een de woorden in de tekst aanklikken die je dezelfde opmaak als dat tekstgedeelte wilt geven.

Ben je klaar, klik dan nogmaals op 'Opmaak kopiëren' om de functie weer uit te schakelen.

Controle

- ◇ Spellingcontrole
- ◇ Woordenlijsten
- ◇ Zoeken en vervangen
- ◇ Afdrukvoorbeeld en afdrukken

◇ Spellingcontrole

Word geeft spelfouten in een tekst aan door middel van een rood, golvend lijntje onder het foute woord. Je kunt deze fouten direct herstellen tijdens het typen, maar je kunt er ook voor kiezen dit te doen wanneer de tekst helemaal af is.

Spellingcontrole tijdens het typen.

Klik met de rechtermuisknop op het woord waar een rood lijntje onder staat. Je krijgt nu een aantal woorden aangereikt als alternatief voor het verkeerd gespelde woord.

*Spellingcontrole
is een belangrijk
gereedschap
binnen Word
2016*

Spellingscontrole

Word geeft spelffouten in een tekst aan door middel van

Woord. Je kunt deze fo

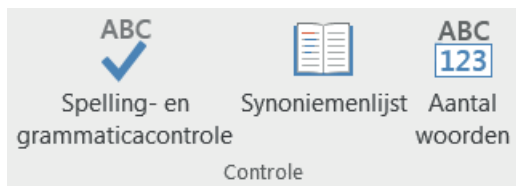


Staat het correcte woord ertussen, dan klik je daarop. Het verkeerde woord wordt meteen gewijzigd in het juiste. Op deze wijze kun je direct tijdens het typen fouten herstellen.

Word maakt gebruik van een standaard woordenlijst waar lang niet alle woorden in staan. Er zijn daardoor woorden die de spellingcontrole onterecht als verkeerd aanmerkt. De correct geschreven Franse plaatsnaam Magny le Hongre bijvoorbeeld, krijgt ook een rood lijntje. Je kunt dat lijntje negeren (het wordt later niet afgedrukt), maar je kunt de plaatsnaam ook toevoegen aan de woordenlijst. Klik dan met de rechtermuisknop op de plaatsnaam en kies de optie 'Toevoegen aan woordenlijst'. Gebruik je een volgende keer deze plaatsnaam opnieuw, dan zal Word dit als correct geschreven beschouwen en zal de rode lijn niet meer verschijnen.

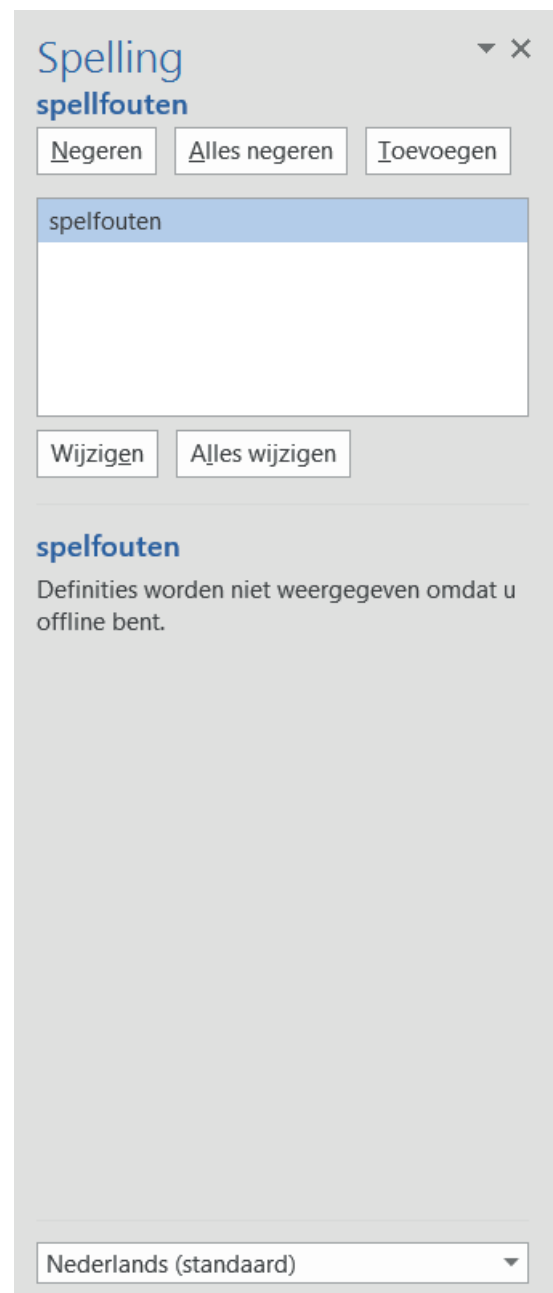
Spellingcontrole bij bestaande tekst

Wil je liever in één keer alle fouten verbeteren, dan klik je, wanneer je klaar bent met typen, in de menubalk op 'Controleren' en vervolgens op 'Spelling- en grammaticacontrole'.



Er verschijnt nu een venster dat is verdeeld in twee aparte vensters. In het bovenste zie je het volgens Word verkeerd geschreven woord, in het onderste de suggesties.

Wil je een van de suggesties overnemen, dan klik je op 'Wijzigen' aan de rechterkant. Wil je dat niet, dan klik je op 'Eenmaal negeren'. Op deze wijze doorloop je de gehele tekst. Aan het eind van de controle verschijnt: 'Controle voltooid'.



◇ Woordenlijsten

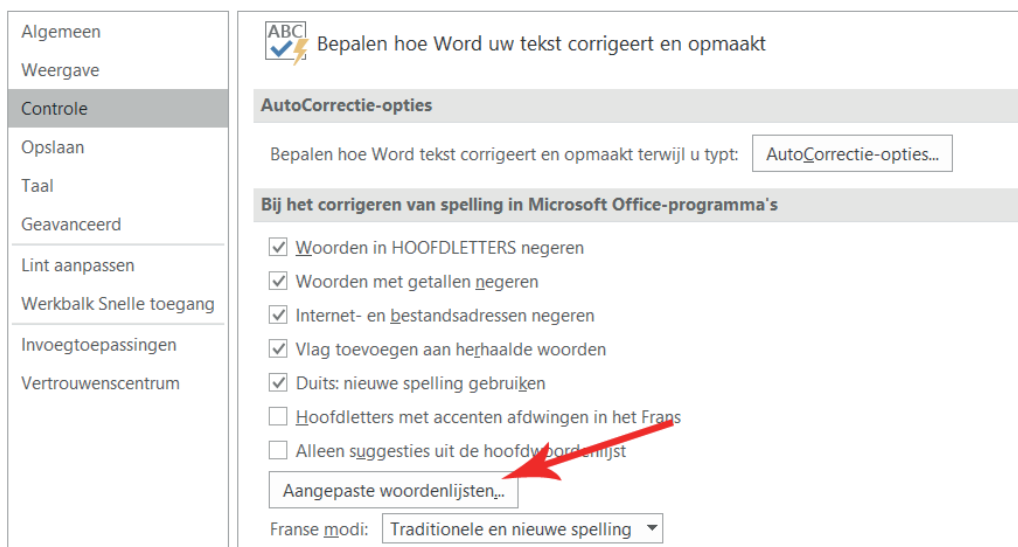
Zoals je inmiddels weet, gebruikt Word een standaard woordenlijst tijdens de spellingcontrole. Onder een woord dat niet in de lijst voorkomt, zet Word een rood, golvend lijntje ten teken dat het woord verkeerd gespeld is.

Gebruik je een bepaald woord dat telkens als fout wordt aangemerkt vaker, dan kun je het toevoegen aan de woordenlijst. Op deze manier zal het de volgende keer niet meer als fout beschouwd worden.

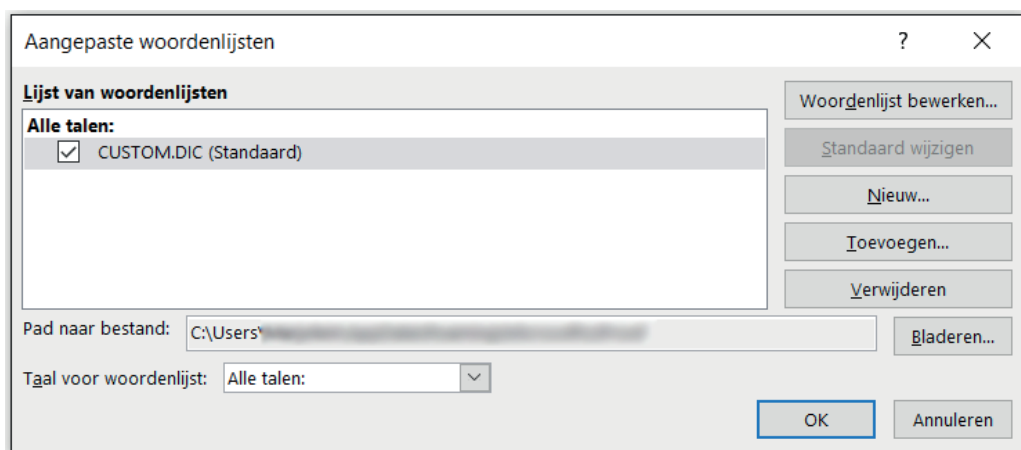
Je vindt de woordenlijst door te klikken op de knop 'Bestand' en rechtsonder te kiezen voor 'Opties'.

Je kunt de woordenlijst aanvullen met veelgebruikte woorden die Word telkens als foutief aanmerkt.

Opties voor Word



Klik in het nu volgende venster op 'Controle' en vervolgens op 'Aangepaste woordenlijsten'.



Bovenaan staat nu: 'Woordenlijst bewerken'. Klik hierop en er verschijnt weer een nieuwe venster. In het bovenste invulveld typ je het woord dat tot nu toe steeds rood werd onderstreept.

CUSTOM.DIC ? X

Woord(en):

Woordenlijst:

- Anas
- Bonebreaking
- Come
- contortionisme
- don't
- ghettos
- going

Toevoegen Verwijderen Alles verwijderen

OK Annuleren

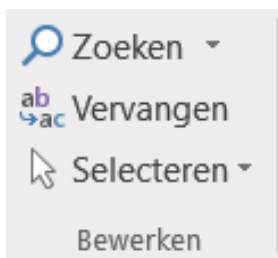
Klik vervolgens op 'Ok'. Het woord is nu toegevoegd aan de woordenlijst.

◇ Zoeken en vervangen

Zoeken

Als je een bepaald woord zoekt in een document, is het veel te tijdrovend om de hele tekst door te moeten lezen. Handiger is het om dan gebruik te maken van de zoekfunctie binnen Word. Je vindt deze functie in het groepsvak 'Bewerken', deze vind je onder 'Start'. Klik op de optie 'Zoeken'. Nu verschijnt een nieuw venster.

Word 2016 heeft een speciale functie om te zoeken naar woorden in een document.



Het venster bevat drie tabbladen: 'Zoeken', 'Vervangen' en 'selecteren'. Kies het tabblad 'Zoeken'. Aan de linkerkant van je venster kan je onder Navigatie het woord typen dat je zoekt. Je komt automatisch terecht op de eerste plek in de tekst waar Word het woord gevonden heeft. De woorden die Word gevonden heeft worden geel gemarkeerd.

De resultaten die de Navigatie gevonden heeft staan weergegeven in het venster. Door er een keer op te klikken kom je direct in de tekst waar het woord gevonden is.



Woorddeel zoeken

Je kunt ook op woorddelen zoeken. Typ je bijvoorbeeld in het invulveld het woord 'een' dan toont Word alle woorden waarin het woorddeel 'een' voorkomt.

◇ Afdrukvoorbeeld en afdrukken

Afdrukvoorbeeld

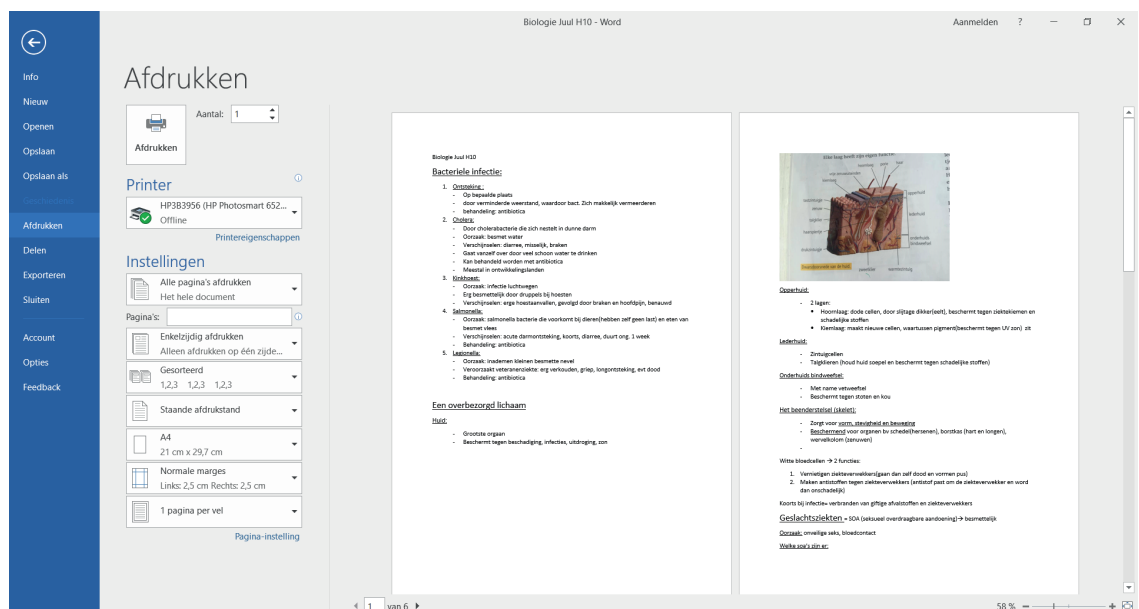
Voordat je een document gaat afdrukken, moet je het op (spelling)fouten controleren. Daarnaast is het handig om te weten hoe jouw tekst er straks op papier uit zal zien. Ook daarvoor heeft Word een handig hulpmiddel.

Klik op de knop 'Bestand' en vervolgens op 'Afdrukken'.

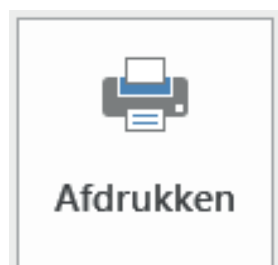
Rechts verschijnen nu een aantal nieuwe opties. Je kan de printer kiezen waarmee je wilt printen, je kan een keuze maken in het aantal afdrukken. Verder kan je bijvoorbeeld dubbel- of enkelzijdig afdrukken en papierformaat kiezen.

Rechts van deze keuzemogelijkheden zie je een afdrukvoorbeeld. Word laat jou zien hoe de tekst er na afdrukken uit zal zien.

Voordat je een document gaat afdrukken, is het raadzaam eerst het afdrukvoorbeeld te bekijken.



Als je alle instellingen gedaan hebt, klik je op 'Afdrukken'. Je bestand zal geprint worden.



Ben je tevreden over de lay-out dan kun je het document afdrukken.

Afdrukken

Wil je de tekst afdrukken, dan klik je weer op de knop 'Bestand' en vervolgens op 'Afdrukken'.

Er verschijnt een nieuw venster, waarin staat op welke printer (meestal de standaardprinter) het document zal worden afgedrukt. Zet deze printer aan en klik op 'Afdrukken'. Jouw document wordt nu afgedrukt.

Eigenschappen: je ziet in het afdrukvenster ook de knop 'Eigenschappen'. Wat je onder deze knop kunt aanpassen, hangt af van de printer die je hebt. We adviseren je dan ook de handleiding van jouw printer te raadplegen als je meer over 'Eigenschappen' wilt weten.

Tekstindeling

- ◇ Alinea's maken en samenvoegen
- ◇ Uitlijnen
- ◇ Regelaafstand en witruimte
- ◇ Inspringen
- ◇ Opsommingen

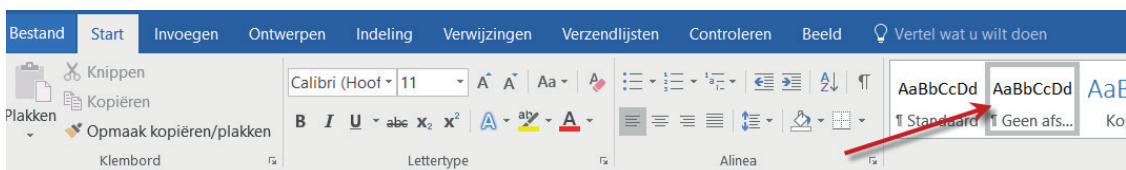
◇ Alinea's maken en samenvoegen

Alinea's maken

Meerdere zinnen die bij elkaar horen en elkaar zonder witregels opvolgen, noemen we een alinea. Alinea's worden van elkaar gescheiden door een witregel en maken een tekst overzichtelijker en daardoor prettiger leesbaar.

In vorige versies van Word verschoof de cursor automatisch naar de volgende regel na het gebruik van de entertoets, maar Word 2016 slaat dan een regel over. Er ontstaat dus automatisch een witregel en daarmee een nieuwe alinea. Wil je dit niet, dan kun je dat eenvoudig aanpassen. Klik daarvoor in het lint op de optie 'Geen afstand'.

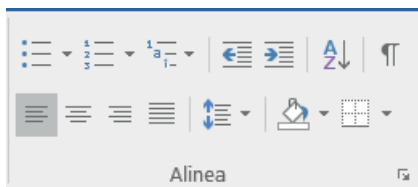
Word 2016 maakt na gebruik van de entertoets automatisch een witregel. Dit kun je uitschakelen.



Nadat je deze optie hebt aangeklikt zal de extra witregel niet meer standaard worden ingevoegd. Je maakt dit weer ongedaan door op de optie 'Standaard' in het lint te klikken.

We gaan in dit boek over het algemeen uit van de standaardinstelling.

Om de alineamarkeringen in een tekst te laten weergegeven klik je op 'Alineamarkeringen weergegeven' in het lint. De pilcrows (¶) die je nu in de tekst ziet verschijnen, geven aan waar alinea's beginnen en eindigen.



Wil je tijdens het typen geen nieuwe alinea beginnen maar wel een regel naar beneden, dan druk je 'Shift' tegelijk in met 'Enter'. De cursor verspringt dan een regel zonder dat een witregel ontstaat.

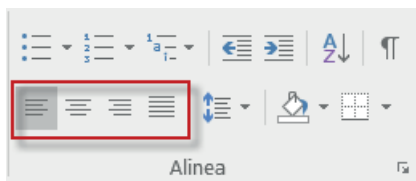
Alinea's samenvoegen

Heb je per ongeluk een nieuw alinea gemaakt, dan kun je hem eenvoudig met de voorgaande samenvoegen. Klik met de muis vóór de ¶ aan het eind van de vorige alinea en druk op 'Delete' op het toetsenbord. De alinea is nu samengevoegd met de voorgaande; je kunt dat ook zien doordat de ¶ op die plek verdwenen is.

◇ Uitlijnen

In Word wordt een tekst standaard links uitgelijnd. Dat betekent dat alle tekst aan de linkerkant gelijkloopt met de kantlijn.

Standaard staat de tekst links uitgelijnd, maar je kunt teksten op verschillende andere manieren uitlijnen.

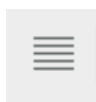


Rechts uitlijnen



Bij rechts uitlijnen loopt de tekst aan de rechterkant gelijk met de kantlijn. Wil je een alinea rechts uitlijnen, dan klik je in die alinea en daarna in het groepsvak 'Alinea' op 'Rechts uitlijnen'.

Uitvullen



Bij uitvullen worden de woorden op een zodanige manier over een regel verspreid, dat alle regels exact dezelfde lengte krijgen. Dat gebeurt door te variëren met de witruimte tussen de woorden. Wil je een alinea uitvullen, dan klik je in die alinea en daarna in het groepsvak 'Alinea' op 'Uitvullen'.

Centreren



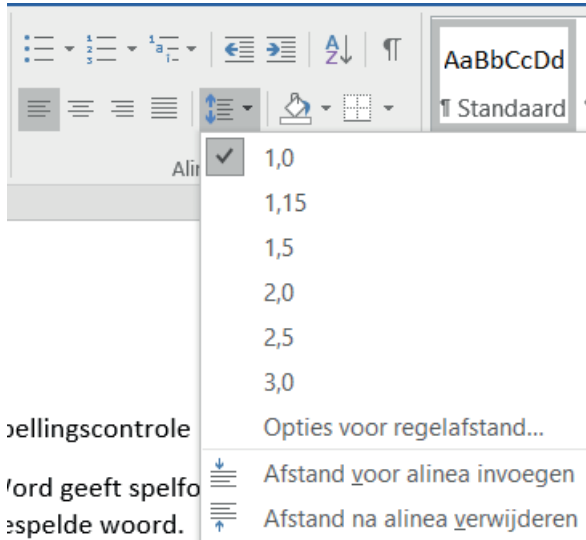
Centreren betekent dat een tekst vanuit de middenas wordt uitgelijnd. Wil je een alinea centreren, dan klik je in die alinea en daarna in het groepsvak 'Alinea' op 'Centreren'.

De standaardoptie 'links uitlijnen' wordt het meest gebruikt, vooral doordat de tekst dan het rustigst leest.

◇ Regelaafstand en witruimte

De regelaafstand is de afstand tussen de opeenvolgende regels. Deze staat standaard ingesteld op 'Enkel'. Je past de regelaafstand aan met de knop 'Regelaafstand'. Wanneer je daarop klikt, krijg je in een nieuw venster verschillende opties te zien.

De regelaafstand, de afstand tussen de regels kan groter of kleiner gemaakt worden.



Kies je regelaafstand 3, dan worden de regels ver uit elkaar geplaatst. Dat kan handig zijn wanneer je later met pen aantekeningen in het document wilt maken.

Wil je de regelaafstand weer op de standaardinstelling zetten, dan klik je weer op de knop 'Regelaafstand' en zet je deze op 1.

Wil je na het wijzigen van de regelaafstand ook de afstand tussen de alinea's aanpassen, ga dan met de cursor voor de alinea staan en klik op 'Regelaafstand' in het lint. Kies vervolgens de optie 'Afstand na alinea invoegen'. Wilt je dat weer ongedaan maken, dan klik je opnieuw op 'Regelaafstand' en daarna op 'Afstand na alinea verwijderen'.

◇ Inspringen

Inspringen eerste regel

Wanneer je geen gebruik maakt van witregels tussen alinea's kun je het begin van een nieuwe alinea aangeven door de eerste regel ervan in te laten springen. Dit kun je instellen met behulp van de liniaal, die zich aan de bovenkant van je document bevindt. Is de liniaal niet zichtbaar, klik dan op het tabblad 'Beeld' en zet een vinkje voor het woord 'Liniaal'.

Plaats de cursor in de eerste regel en ga met de muis naar de markering 'Eerste regel inspringen' van de liniaal. Versleep nu de markering naar het punt waar de eerste regel moet inspringen.



Inspringen met de tabtoets

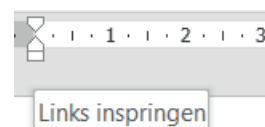
Inspringen met behulp van de tabtoets op het toetsenbord kan ook. Plaats de cursor voor de regel die je wilt laten inspringen en klik vervolgens op de tabtoets. Het begin van de regel verspringt nu 1,25 cm. naar rechts.

Alinea's inspringen naar links

Je kunt een enkele regel, maar ook een hele alinea laten inspringen. Dit kan zowel aan de linker- als aan de rechterkant. Wil je de alinea aan de linkerkant laten inspringen, plaats dan de cursor in de betreffende alinea en versleep met de muis de markering 'Links inspringen'.

Alinea's inspringen naar rechts

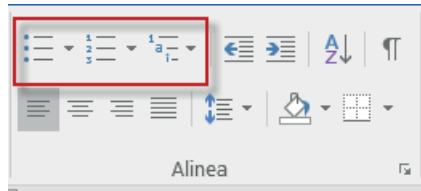
Wil je de alinea aan de rechterkant laten inspringen, plaats dan de cursor in de betreffende alinea en versleep met de muis de markering 'Rechts inspringen'. Wil je de tekst weer in de vorige stand terugzetten, zet dan de cursor weer in de betreffende alinea en zet de markering 'Rechts inspringen' terug.



◇ Opsommingen

Opsommingstekens

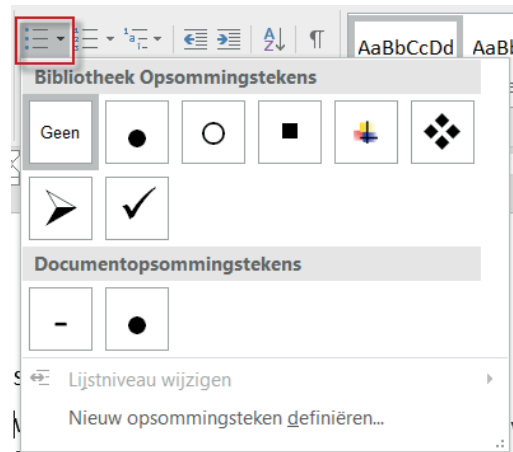
Maak je in een tekst gebruik van een lijstje (opsomming), dan kun je elk onderdeel daarvan vooraf laten gaan door een opsommingsteken, zoals een bolletje of een streepje.



Zet de cursor op de plek waar het eerste opsommingsteken moet komen en klik in het groepsvak 'Alinea' op de knop 'Opsommingstekens' (dat is het pictogram met de drie bolletjes, gevolgd door een liggend streepje).

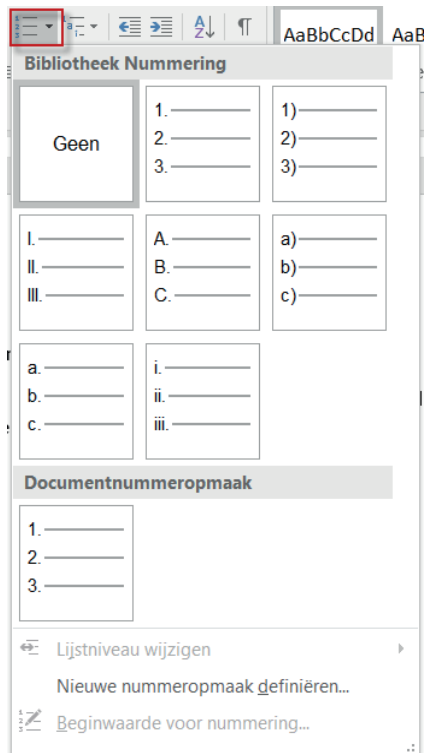
Nu verschijnt op de plek van de cursor een bolletje dat iets naar rechts verspringt. Je kunt nu meteen gaan typen; de tekst verschijnt rechts naast dit bolletje.

Wil je liever geen bolletje als opsommingsteken gebruiken, klik dan op de naar beneden wijzende pijl naast de knop 'Opsommingstekens'. In de lijst die nu verschijnt, zie je verschillende keuzemogelijkheden.



Door op een van de keuzes te klikken verandert het standaard opsomming in de door jou gekozen opsomming.

Wil je een aantal punten benoemen in de tekst dan kun je dit op een overzichtelijke manier doen door gebruik te maken van opsommingstekens of nummering.



Nummering

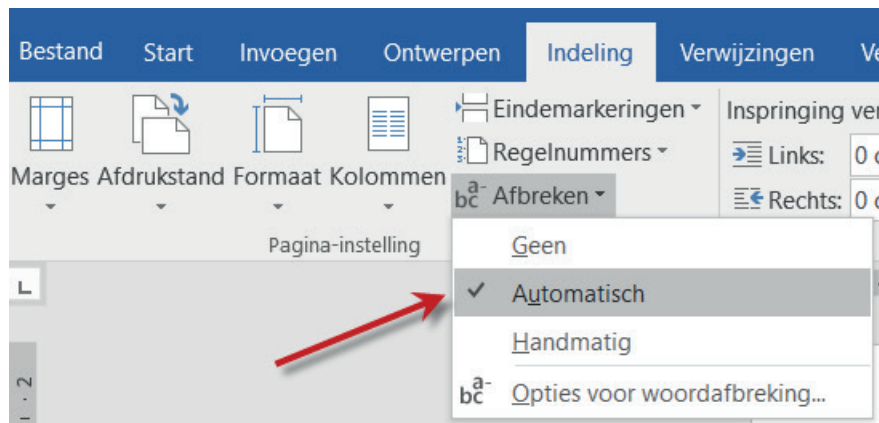
Wil je geen symbolen gebruiken, maar liever een cijfer, dan kan dat ook. Zet de cursor in dat geval op de plek waar de nummering moet beginnen en klik in het groepsvak 'Alinea' op 'Opsomming numeriek'.

◇ Woorden afbreken

Tijdens het typen van een tekst schuift de laatste woorden die niet meer op de regel passen, automatisch door naar de volgende regel. Doordat Word standaard geen woordafbreking toepast, betekent dit dat soms veel witruimte aan het eind van een regel ontstaat.

Je kunt dit voorkomen door de instelling voor afbreken te wijzigen van 'Geen' in 'Automatisch'. Een laatste woord dat niet meer op een regel past, krijgt dan automatisch een afbreekstreepje waarna de rest van het woord op de volgende regel wordt weergegeven.

Je kunt zelf instellen of je woorden aan het eind van een regel wilt laten afbreken.



Je vindt de instelling voor afbreken in het tabblad 'Indeling'. Klik in het groepsvak 'Pagina-instelling' op 'Afbreken'. Kies in het nu volgende venster de optie 'Automatisch'. Vanaf nu zal Word automatisch woorden aan het eind van elke regel afbreken.

Wil je dit ongedaan maken, dan klik je opnieuw op 'Afbreken'. Kies daarna 'Geen'. De functie is dan weer uitgeschakeld, wat betekent dat woorden die niet meer op een regel passen, worden weergegeven op de volgende regel.

Documentopmaak

- ◇ Marges wijzigen
- ◇ Pagina-einde
- ◇ Paginanummering
- ◇ Kop- en voetteksten
- ◇ Afdrukstand en papierformaat

◇ Marges wijzigen

Marges wijzigen

De lege ruimten rondom je document (aan de boven- en onderkant, links en rechts) worden 'marges' genoemd. Deze marges zijn standaard op een bepaalde waarde ingesteld. Ben je klaar met typen en ben je niet tevreden over de lay-out van de pagina, dan kun je deze waarden eenvoudig zelf aanpassen.

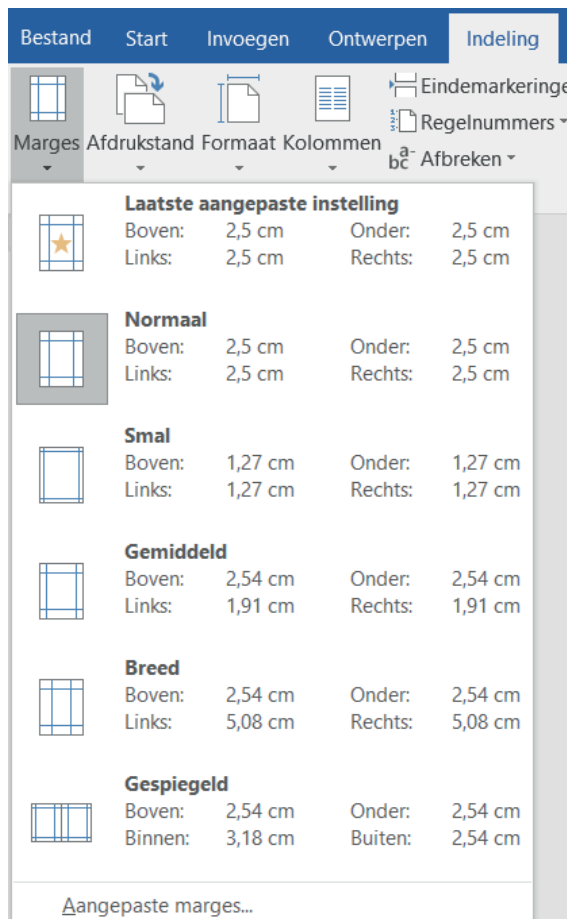
Vooraf ingestelde marges

Klik op het tabblad 'Indeling' en kies de optie 'Marges'. In het nu volgende venster zie je dat marges standaard staan ingesteld op 'Normaal'. Onder die standaardinstelling vind je diverse vooraf ingestelde marges. Je kunt er daar een van aanklikken en deze instelling wordt dan meteen op jouw document toegepast.

Kies je bijvoorbeeld de instelling 'Breed', dan wordt de tekst smaller weergegeven en worden de marges eromheen veel groter.

Wil je de marges terugzetten naar de standaardinstelling, klik dan weer op 'Marges' en kies de optie 'Normaal'.

De marges (dit zijn de ruimten boven, onder en links en rechts naast de tekst) kun je naar wens aanpassen.

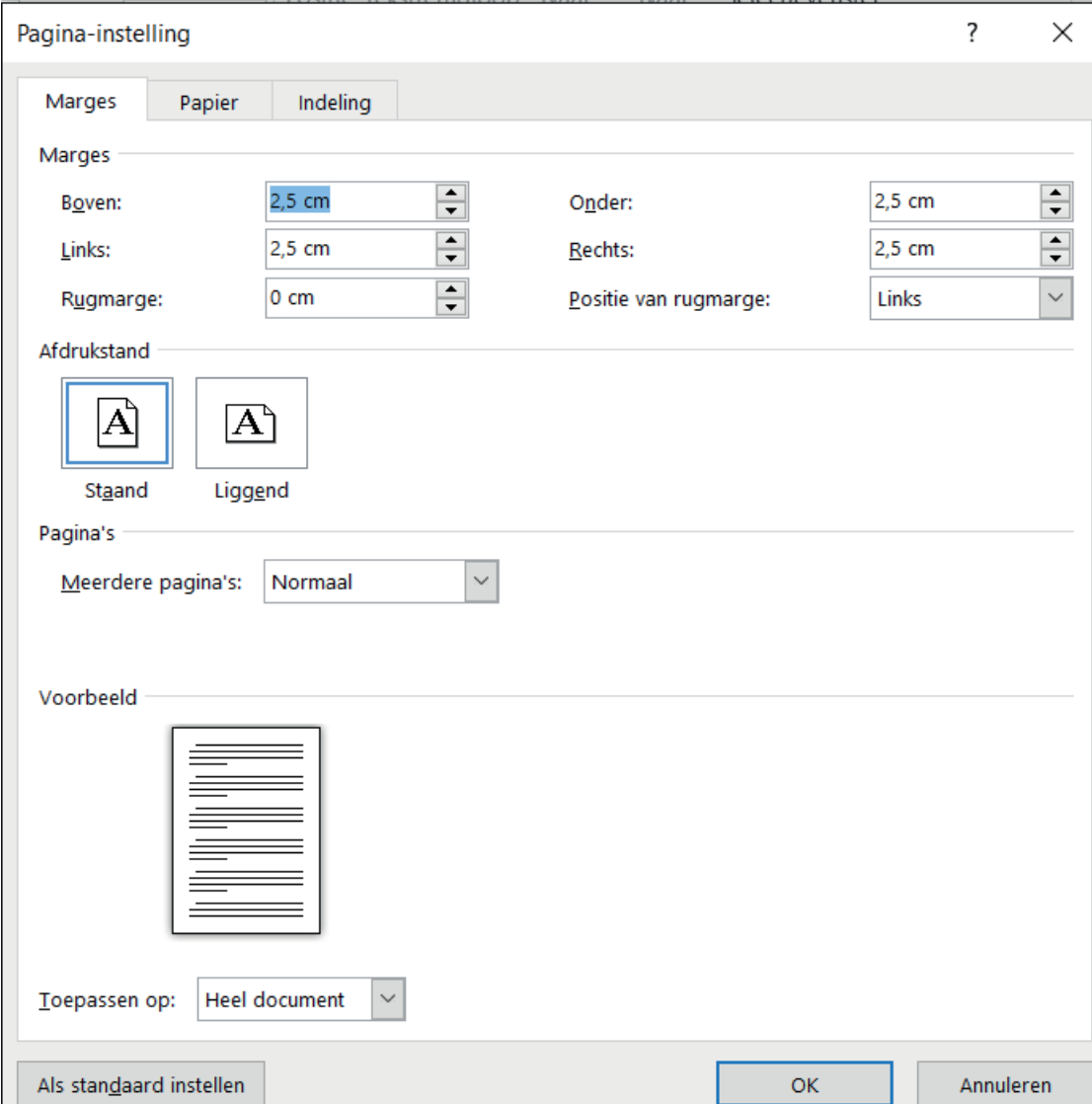


Marges wijzigen met de hand

Je hoeft niet (altijd) vooraf ingestelde marges te gebruiken, want je kunt ze ook zelf aanpassen. Klik daartoe op 'Marges' en aan de onderzijde in het volgende venster op 'Aangepaste marges'. Boven in het nieuwe venster kun je de marges links, rechts, boven en onder handmatig wijzigen. Tevens kun je hier aangeven of je de pagina staand of liggend wilt laten weergeven.

Daarnaast kun je in dit venster aangeven of de wijzigingen op het hele document moeten worden toegepast of alleen vanaf het punt waar je op dat moment bent.

Ben je klaar met het wijzigen van de instellingen, dan klik je op 'Ok'.



Pagina-instelling

Marges Papier Indeling

Marges

Boven: 2,5 cm

Links: 2,5 cm

Rugmarge: 0 cm

Onder: 2,5 cm

Rechts: 2,5 cm

Positie van rugmarge: Links

Afdrukstand

Staand Liggend

Pagina's

Meerdere pagina's: Normaal

Voorbeeld

Toepassen op: Heel document

Als standaard instellen OK Annuleren

◇ Pagina-einde

Ben je halverwege een pagina en wil je verdergaan met de tekst op de volgende pagina, dan kun je net zo lang op 'Enter' drukken tot je de volgende pagina bereikt hebt. Het is gemakkelijker om dan een pagina-einde te gebruiken. Dat doe je door met de cursor te gaan staan op de plaats waar de nieuwe pagina moet komen.

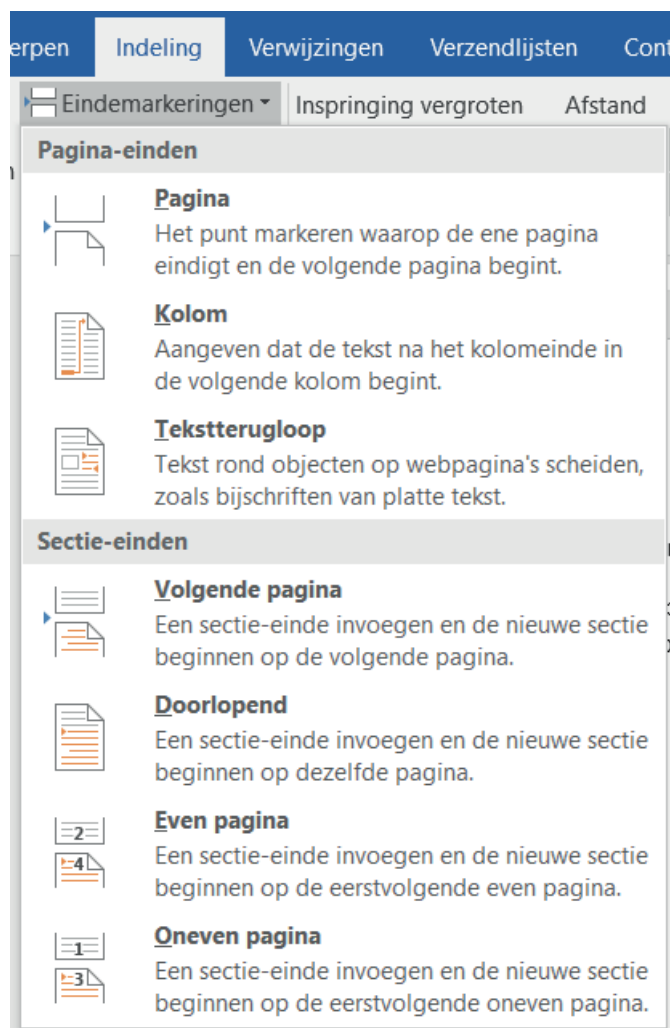
Klik op het tabblad 'Indeling' en vervolgens in het groepsvak 'Pagina-instelling' op 'Eindemarkeringen'. Kies vervolgens de eerste optie: 'Pagina';

OF

druk op je toetsenbord tegelijkertijd op 'Ctrl' en 'Enter'.

Wil je een pagina-einde verwijderen, dan klik je op het tabblad 'Start' en kies je 'Opmaakmarkeringen weergeven'. In het document wordt het pagina-einde nu weergegeven door een stippellijn. Klik op deze lijn en druk daarna op 'Delete' op je toetsenbord.

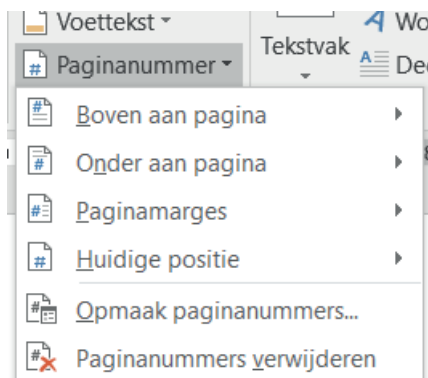
Wanneer je een pagina-einde invoegt, ga je direct naar de volgende pagina.



◇ Paginanummering

Het is aan te raden om in een document dat meerdere pagina's bevat paginanummering te gebruiken. Je kunt die nummering dan ook nog in een inhoudsopgave opnemen, zodat de verschillende onderwerpen in je document gemakkelijk terug te vinden zijn.

Aan de pagina's van een document kun je automatisch een paginanummer laten toekennen.



Paginanummering toevoegen doe je als volgt. Klik op het tabblad 'Invoegen' in het groepsvak 'Koptekst en voettekst' op 'Paginanummer'.

In het nu volgende venster krijg je een aantal opties. Ga je met de muis op een daarvan staan, dan verschijnt weer een nieuw venster waarin je kunt kiezen uit mogelijke locaties voor de paginanummering. Kies een locatie door middel van een muisklik.

Je zult nu zien dat alle pagina's in chronologische volgorde genummerd zijn. Voeg je aan het eind van je document nog een pagina toe, dan zal Word automatisch doornummeren.

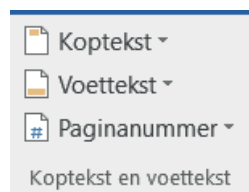
Paginanummering verwijderen

Wil je de paginanummering uitschakelen (bijvoorbeeld omdat jouw document maar een paar pagina's bevat), dan klik je op het tabblad 'Invoegen' in het groepsvak 'Koptekst en voettekst' op 'Paginanummer'. Kies in het venster dat verschijnt de optie 'Paginanummers verwijderen'.

◇ Kop- en voetteksten

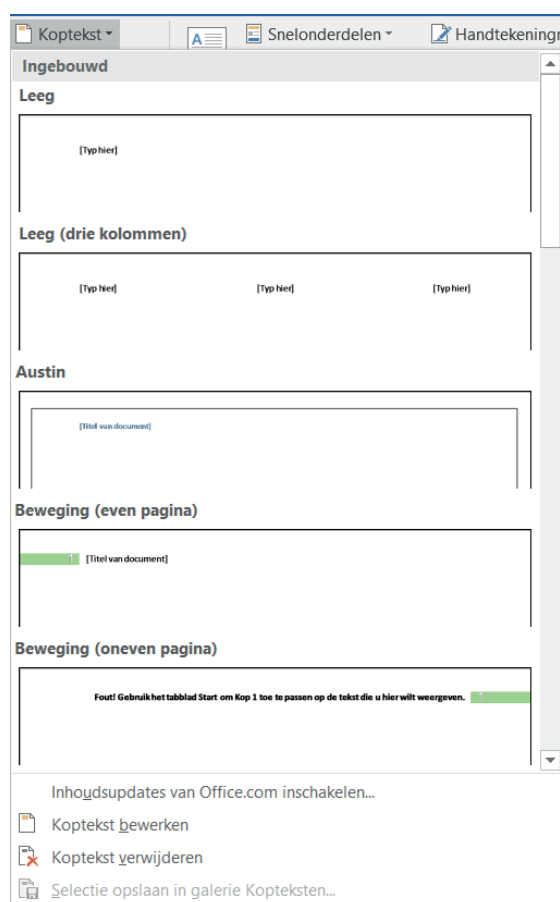
Een koptekst is een tekst die aan de bovenkant van elke pagina wordt weergegeven, een voettekst keert op elke pagina terug aan de onderkant. Kop- en voetteksten zijn alleen op het scherm lichter gekleurd dan de hoofdtekst; in het afgedrukte document zie je dit kleurverschil niet.

Je voegt een koptekst in door op het tabblad 'Invoegen' in het groepsvak 'Koptekst en voetteksten' te klikken op 'Koptekst'.



Er verschijnt nu een venster met diverse opties. Zo kun je kiezen of de koptekst aan de linkerkant, in het midden of rechts geplaatst moet worden.

Kop- en voetteksten worden bijvoorbeeld gebruikt in rapporten. Kop- en voetteksten keren op elke pagina terug.



Kies welke koptekstopmaak je wilt gebruiken en typ daarna de tekst in.

Na het typen van de koptekst dubbelklik je op een willekeurige plaats in de hoofdtekst van het document. De koptekst verschijnt nu boven aan elke pagina van je document.

Een voettekst voeg je op dezelfde manier toe; uiteraard kies je daarvoor wel de optie 'Voetteksten'.

Wil je een koptekst verwijderen, dan dubbelklik je in de koptekst en klik je linksboven in je scherm op 'Koptekst'. In het venster dat nu verschijnt, zie je onderaan de optie 'Koptekst verwijderen'. Klik hierop en dubbelklik tot slot in de hoofdtekst. De koptekst is nu verdwenen.

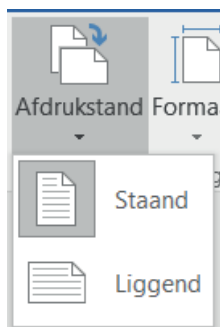
Voor het verwijderen van een voettekst volg je dezelfde procedure.

◇ Afdrukstand en papierformaat

Afdrukstand

Standaard wordt een document 'staand' (de korte zijden van het papier aan de boven- en onderkant) afgedrukt. Je kunt een document ook 'liggend' (de korte zijden van het papier links en rechts) af laten drukken.

Om de afdrukstand te veranderen, klik je op het tabblad 'Indeling' in het groepsvak 'Pagina-instelling' op de optie 'Afdrukstand'.



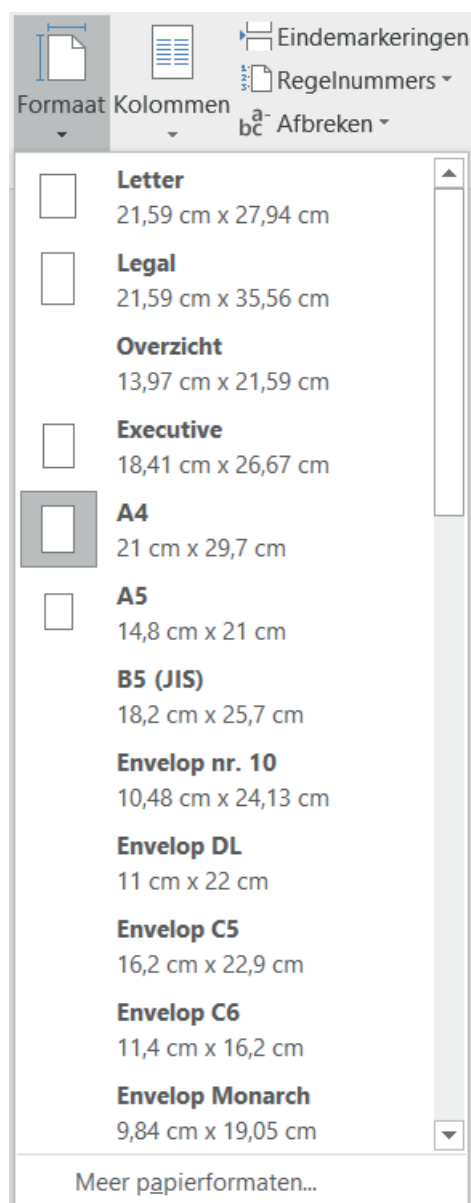
In het venster dat nu verschijnt, kun je kiezen tussen 'Staand' en 'Liggend'.

Papierformaat

Word hanteert A4 als standaardpapierformaat. Wil je jouw document op een ander papierformaat afdrukken, klik dan op het tabblad 'Pagina-indeling' op 'Formaat'.

Kies in het nu volgende venster het gewenste papierformaat.

Wil je terug naar het standaardpapierformaat, klik dan weer op 'Formaat' en kies 'A4'.



Kolommen

- ◇ Tabtoets en tabstops
- ◇ Tabellen maken
- ◇ Tabel selecteren en tekst opmaken
- ◇ Kolommen en rijen invoegen en verwijderen
- ◇ Kolombreedte en rijhoogte

◇ Tabtoets en tabstops

Tabtoets

Wil je in een document verschillende rijen onder elkaar laten uitlijnen, dan is daarvoor de tabtoets op het toetsenbord een handig hulpmiddel. Door daarop te drukken, zal de cursor steeds 1,25 cm doorschuiven naar rechts. Op deze manier kun je verschillende rijen precies onder elkaar uitlijnen.

Tabstops

Nadeel van rijen maken met de tabtoets is dat je soms een aantal keer op de tabtoets moet drukken voordat je op de juiste plaats in het document bent. Handiger is het dan om tabstops te maken. Die zorgen ervoor dat de cursor direct naar de goede tab doorschuift, wanneer je op de tabtoets drukt.

Klik om een tabstop te maken op de plek in de liniaal waar zo'n stop moet komen.

Met behulp van de tabtoets of tabstops kun je op een eenvoudige manier rijen onder elkaar maken.



Er verschijnt een rechthoekig teken in de liniaal. Dit is de tabstop. Druk je nu op de tabtoets, dan verspringt de cursor direct naar de plaats waar je de tabstop hebt ingesteld.

Verwijderen van een tabstop

Heb je een tabstop ingesteld die je niet (meer) nodig hebt, dan verwijder je die door er met de muis op te gaan staan en de tabstop naar beneden te slepen.

◇ Tabellen maken

Tabellen maken

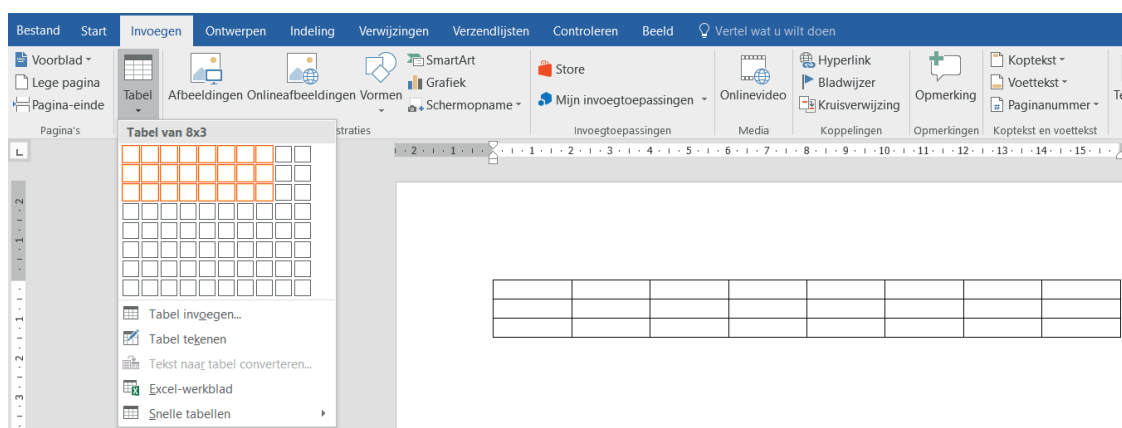
Met een tabel kun je informatie op een overzichtelijke manier presenteren. Tabellen bestaan uit drie onderdelen: rijen (horizontaal), kolommen (verticaal) en cellen (de 'hokjes' in een tabel).

Het maken van een tabel in Word is eenvoudig. Klik op het tabblad 'Invoegen' in het groepsvak 'Tabellen' op de optie 'Tabel'.

Er verschijnt nu een venster met een groot aantal hokjes. Die hokjes veranderen van kleur zodra je er met de muis overheen gaat, zodat je gemakkelijk kunt aangeven hoeveel kolommen en rijen de tabel moet bevatten. Je hoeft nog niet precies te weten hoeveel je er nodig hebt, want je kunt later altijd nog rijen en kolommen aan je tabel toevoegen.

Heb je het aantal rijen en kolommen bepaald, dan klik je met de muis, waarna de tabel in het document verschijnt.

Tabellen geven je de mogelijkheid informatie uitgelijnd en daardoor overzichtelijk te presenteren.



Je ziet dat het tabblad 'Ontwerpen' is geactiveerd. Hier vind je tal van mogelijkheden om de tabel aan jouw eisen en wensen aan te passen.

Je kunt van cel naar cel bewegen met behulp van de muis, de pijltjestoetsen of de tabtoets op je toetsenbord. Klik in de cel linksboven en begin met typen. Wil je naar de volgende cel, gebruik dan de tabtoets. Wil je tekst uit een cel verwijderen, klik dan met de muis in de betreffende cel en gebruik de toetsen 'Delete' of 'Back-space' op je toetsenbord om de tekst weg te halen.

♦ Tabel selecteren en tekst opmaken

Nu leer je hoe je een (gedeelte van) een tabel selecteert en hoe je de tekst in een tabel kunt opmaken.

Naam	Adres	Woonplaats
Jan Jansen	Jansplein	Jansplaats
Piet Pietersen	Pietstraat	Pieterpad

Wil je een kolom selecteren, dan beweeg je de muis langs de bovenzijde van de kolom totdat de cursor wijzigt in een naar beneden wijzende pijl. Wanneer dit gebeurt, klik je eenmaal met de muis; de kolom is nu geselecteerd.

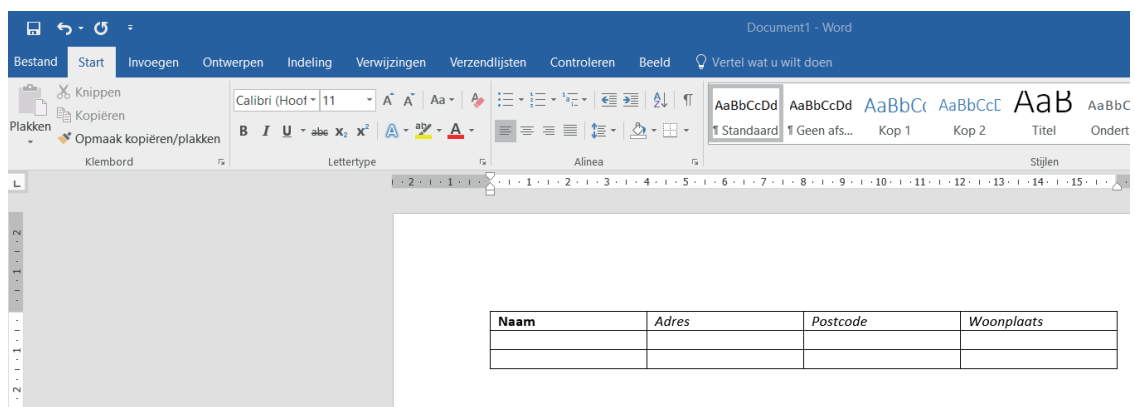
Om een rij te selecteren ga je met de muis voor de betreffende rij staan. Je selecteert die rij door middel van een muisklik.

Als je de hele tabel wilt selecteren, beweeg je de muis naar de linkerbovenhoek van de tabel. Daar verschijnt een plusteken met pijlen aan de uiteinden. Klik met de muis en de gehele tabel is geselecteerd.

Tekst opmaken

Nadat je een (gedeelte van een) tabel hebt geselecteerd, kun je de tekst opmaken (op dezelfde manier als je eerder in dit boek geleerd hebt).

Via het groepsvak 'Lettertype' op het tabblad 'Start' bijvoorbeeld, kun je een rij of een kolom cursief en vetgedrukt weergeven.



◇ Kolommen invoegen en verwijderen

Heb je meer rijen en/of kolommen nodig, dan kun je die eenvoudig toevoegen.

Naam	Adres	Woonplaats
Jan Jansen	Jansplein	Jansplaats
Piet Pietersen	Pietstraat	Pieterpad

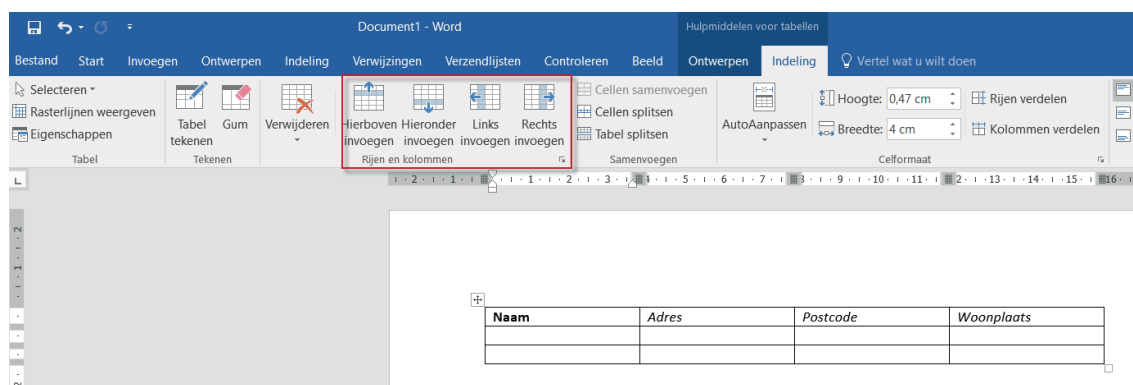
Kolom toevoegen

Zet de cursor in een willekeurige cel in de laatste kolom aan de rechterkant. Klik vervolgens op het tabblad 'Indeling' in het groepsvak 'Rijen en kolommen' op de optie 'Rechts invoegen'. Er verschijnt nu meteen een extra kolom aan de rechterkant van de tabel.

Rij invoegen

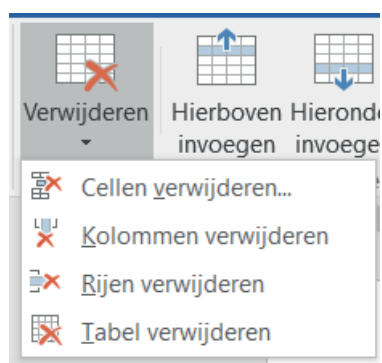
Plaats de cursor in de laatste cel van de tabel. Druk vervolgens op de tabtoets van je toetsenbord. Er wordt direct een nieuwe rij aangemaakt.

Je kunt in een tabel rijen en kolommen toevoegen of verwijderen.



Kolom verwijderen

Plaats de cursor in een cel van de kolom die je wilt verwijderen. Klik op het tabblad 'Indeling' en klik op de optie 'Verwijderen'. Er verschijnt nu een venster met een aantal keuze mogelijkheden. Kies de optie 'Kolom verwijderen'.



Rij verwijderen

Klik met de muis in een van de cellen van de rij die je wilt verwijderen. Klik op het tabblad 'Indeling' en kies de optie 'Verwijderen'. Kies in het venster dat nu verschijnt 'Rij verwijderen'.

Wil je na het invoegen/verwijderen van rijen en kolommen de wijzigingen herstellen dan kan dit door te klikken op het pictogram 'Ongedaan maken' in de werkbalk 'Snelle toegang'.

◇ Kolombreedte en rijhoogte

Bij het maken van een tabel stelt Word automatisch de breedte van de kolommen en de hoogte van de rijen vast, maar die kun je beide zelf eenvoudig aanpassen.

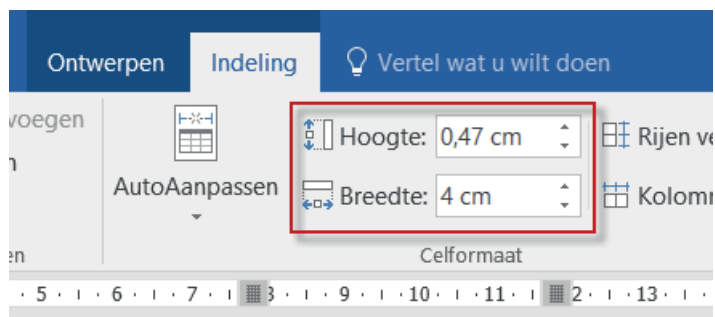
Naam	Adres	Woonplaats
Jan Jansen	Jansplein	Jansplaats
Piet Pietersen	Pietstraat	Pieterpad

Kolombreedte en rijhoogte aanpassen

Klik in de kolom waarvan je de breedte wilt aanpassen en daarna op het tabblad 'Indeling' en het groepsvak 'Celformaat'.

Naast de kolombreedte (tweede optie) staat een getal dat je met behulp van de pijltjes rechts kunt aanpassen. Door op het omhoog wijzende pijltje te klikken, wordt de kolom breder; het omlaag wijzende pijltje maakt de kolom smaller.

De kolombreedte en rijhoogte kan aangepast worden tijdens en achteraf



Op dezelfde manier kun je de rijhoogte veranderen (dat kan nodig zijn wanneer je in een rij een groter lettertype wilt gebruiken, bijvoorbeeld).

Klik in de rij die je wilt aanpassen en klik vervolgens in het groepsvak 'Celformaat' op de eerste optie ('Hoogte'). Naast de rijhoogte staat een getal dat je met behulp van de pijltjes rechts kunt aanpassen. Door op het omhoog wijzende pijltje te klikken, wordt de rij hoger; het omlaag wijzende pijltje maakt de rij minder hoog.

Om de kolombreedte en de rijhoogte aan te passen, kun je ook de liniaal in het document gebruiken. Sleep met behulp daarvan de rijen en kolommen naar de gewenste breedte of hoogte. Deze manier werkt sneller, maar is vooral geschikt voor de geoefende Wordgebruiker.

◇ Randen en arcering

Tabelranden

Ook een tabel kun je opmaken. Word kent verschillende mogelijkheden om je tabel extra te laten opvallen en aantrekkelijker te maken voor de lezer.

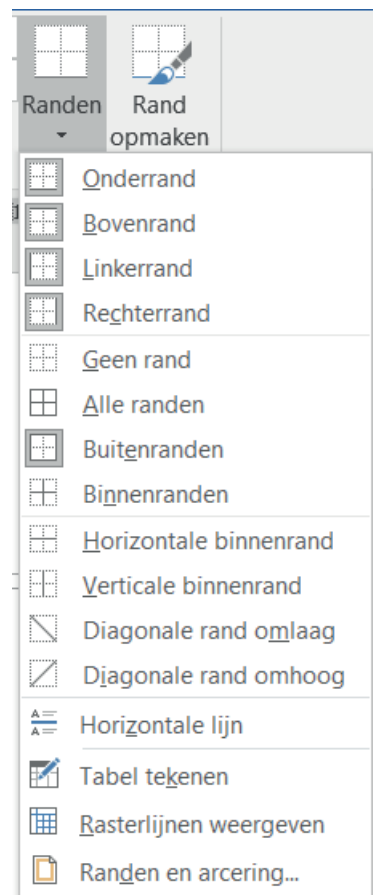
Naam	Adres	Woonplaats
Jan Jansen	Jansplein	Jansplaats
Piet Pietersen	Pietstraat	Pieterpad

Klik met de muis in een van de cellen van de tabel en vervolgens op het tabblad 'Ontwerpen'. In het groepsvak 'Stijlen voor tabellen' zie je een aantal voorbeeld-tabellen in kleur. Rechts daarvan zie je verschillende pijltjes. Klik op het onderste pijltje (dat met het streepje erboven). Nu verschijnt een groot venster met zeer veel verschillende tabelstijlen. Door op een van de stijlen te klikken krijgt je tabel het uiterlijk daarvan.

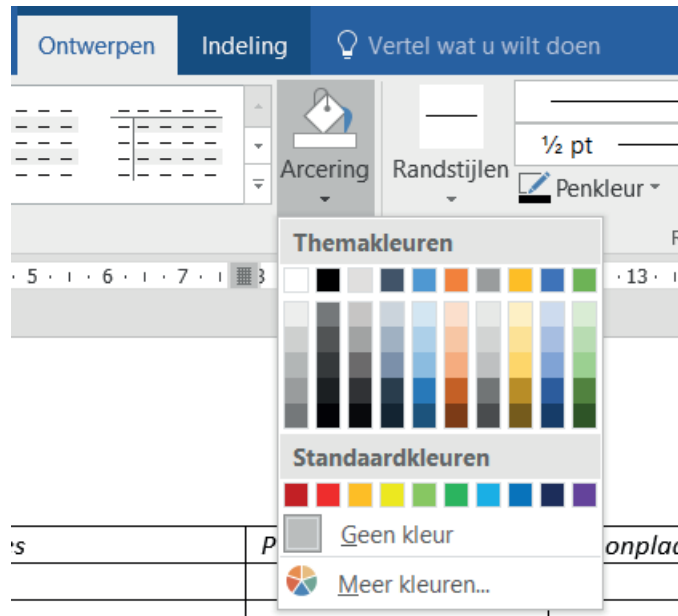
Wil je terug naar de oorspronkelijke tabelstijl, dan klik je in de taakbalk 'Snelle toegang' op 'Ongedaan maken'.

Randen en arcering

Rechts van de tabelstijlen zie je een tweetal knoppen, te weten 'Arcering en Randen'. Door op de knop 'Randen' te klikken, kun je de lijnen in en om de tabel dikker of dunner maken of ze een kleur geven. Verder toont het venster talloze opties voor de tabelopmaak.



Klik je op 'Arcering' dan zie je dat je de achtergrond van cellen, kolommen en rijen een kleur kunt geven. Dat kan bijvoorbeeld van pas komen wanneer je de informatie in een bepaalde rij of kolom wilt accentueren.



Werken met objecten

- ◇ Afbeelding en grafiek invoegen
- ◇ Objecten vergroten en verkleinen
- ◇ Objecten verplaatsen
- ◇ Knippen, kopiëren, verwijderen

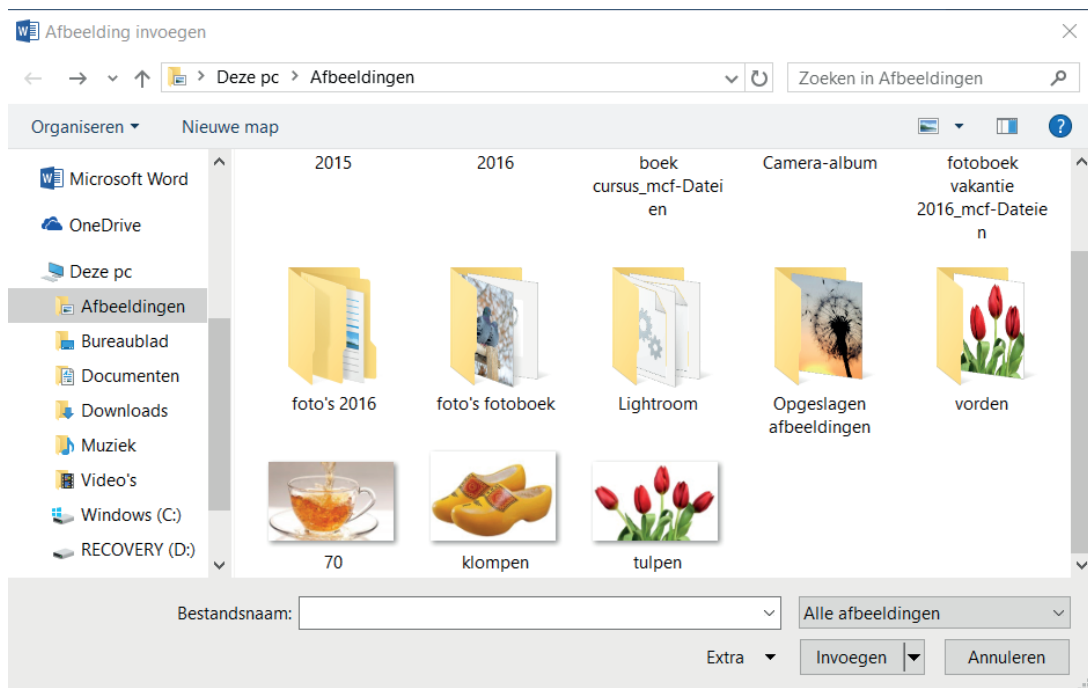
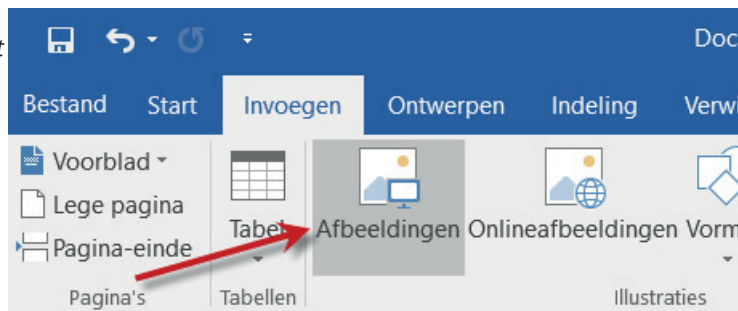
◇ Afbeelding en grafiek invoegen

Vaak kun je aan de hand van bijvoorbeeld een afbeelding beter duidelijk maken wat je bedoelt. Daarom is het prettig dat je in Word afbeeldingen aan je document kunt toevoegen.

Afbeelding invoegen

Om een afbeelding in te voegen, klik je op het tabblad 'Invoegen' en vervolgens in het groepsvak 'Illustraties' op 'Afbeelding'. In een nieuw venster verschijnt de inhoud van de map 'Afbeeldingen'. Kies de gewenste afbeelding en klik op 'Invoegen'.

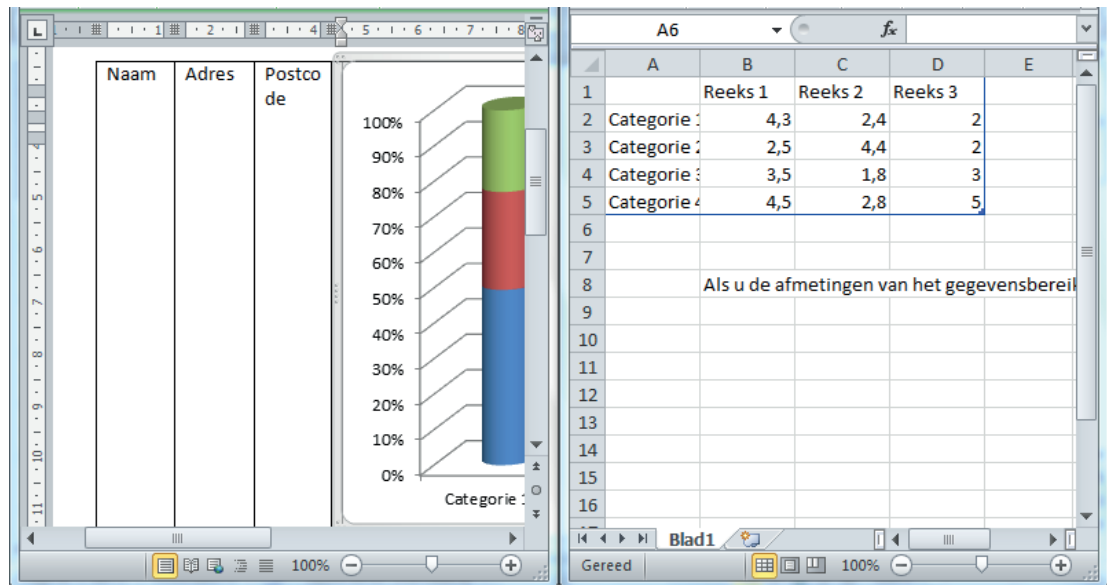
Een afbeelding kan je document aantrekkelijker maken.



Grafiek invoegen

Het is mogelijk om gegevens uit een Excelbestand in te voegen in een Worddocument. Klik op het tabblad 'Invoegen' en daarna in het groepsvak 'Illustraties' op de optie 'Diagram'. Kies een van de grafiekopties in het volgende venster en klik op 'Ok'.

Het beeldscherm wordt nu meteen verdeeld in een gedeelte Word en een gedeelte Excel. In het Excelgedeelte voeg je de gegevens toe die straks in de grafiek getoond moeten worden. Heb je dat gedaan, dan sluit je het Excelgedeelte en wordt de grafiek toegevoegd aan je document.



◇ Objecten vergroten en verkleinen

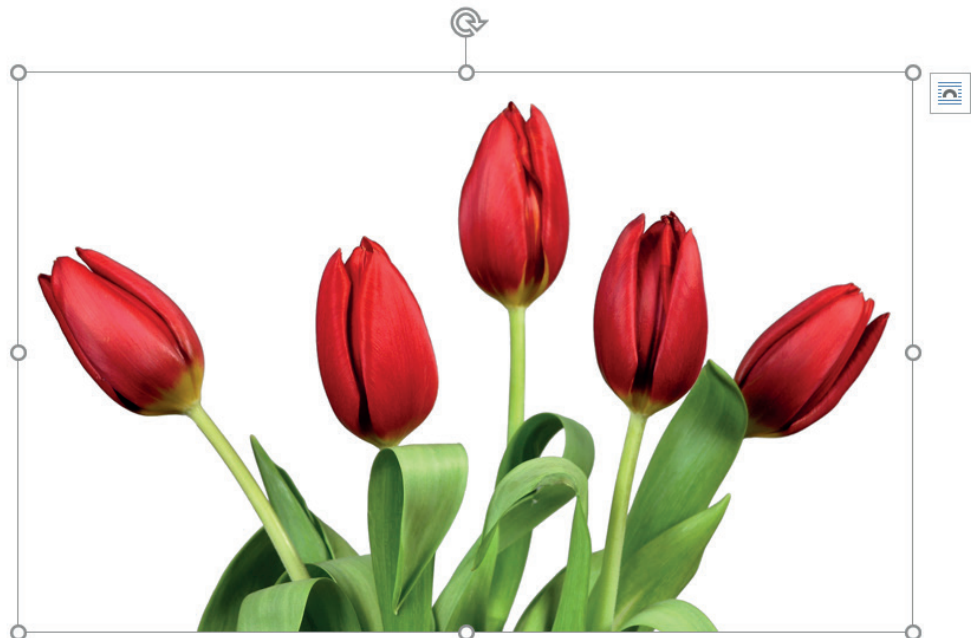
Wil je het formaat van een afbeelding in je document aanpassen, dan selecteer je eerst de betreffende afbeelding door er met de muis op te klikken.

Er verschijnt nu een lijn om de afbeelding. Door met de muis te slepen, kun je de afbeelding nu vergroten of verkleinen.

Let op: sleep altijd vanuit een van de hoeken van de afbeelding, om de correcte hoogte-/breedteverhouding te behouden.

Wanneer je de afbeelding over de tekst sleept en de muis loslaat, verschuift de tekst, zodat deze niet achter de afbeelding verdwijnt. Wil je de tekst om de afbeelding heen laten lopen, klik dan op de afbeelding en daarna op het tabblad 'Opmaak'. Klik in het groepsvak 'Schikken' op de optie 'Tekstterugloop' en kies de optie 'Om kader'.

Een object kun je altijd achteraf vergroten of verkleinen.



◇ Objecten verplaatsen

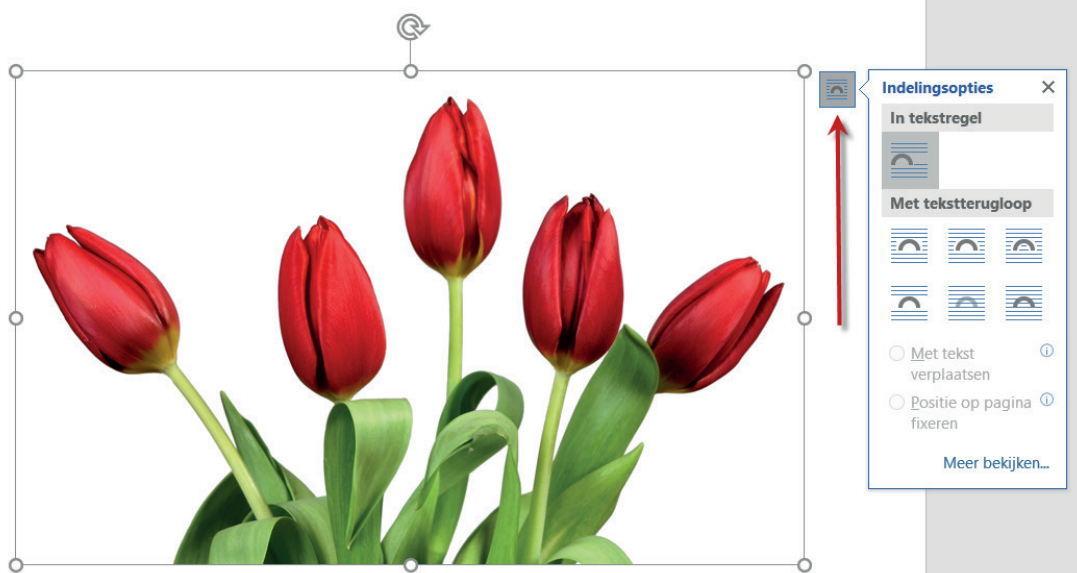
Afbeelding verplaatsen

Wanneer je een afbeelding, illustratie of grafiek naar een andere plek in het document wilt verplaatsen, klik je op het betreffende object en sleep je het naar de gewenste plek.

Daar aangekomen laat je de muis los en klik je op een willekeurige plaats in het document om de selectie op te heffen.

Wil je het object vergroten of verkleinen, dan selecteer je het door middel van een muisklik en wijzig je het formaat door vanuit een van de hoekpunten te slepen (zie ook het vorige hoofdstuk).

Staat een object niet op de juiste plaats dan kun je het verplaatsen naar elders in de tekst.

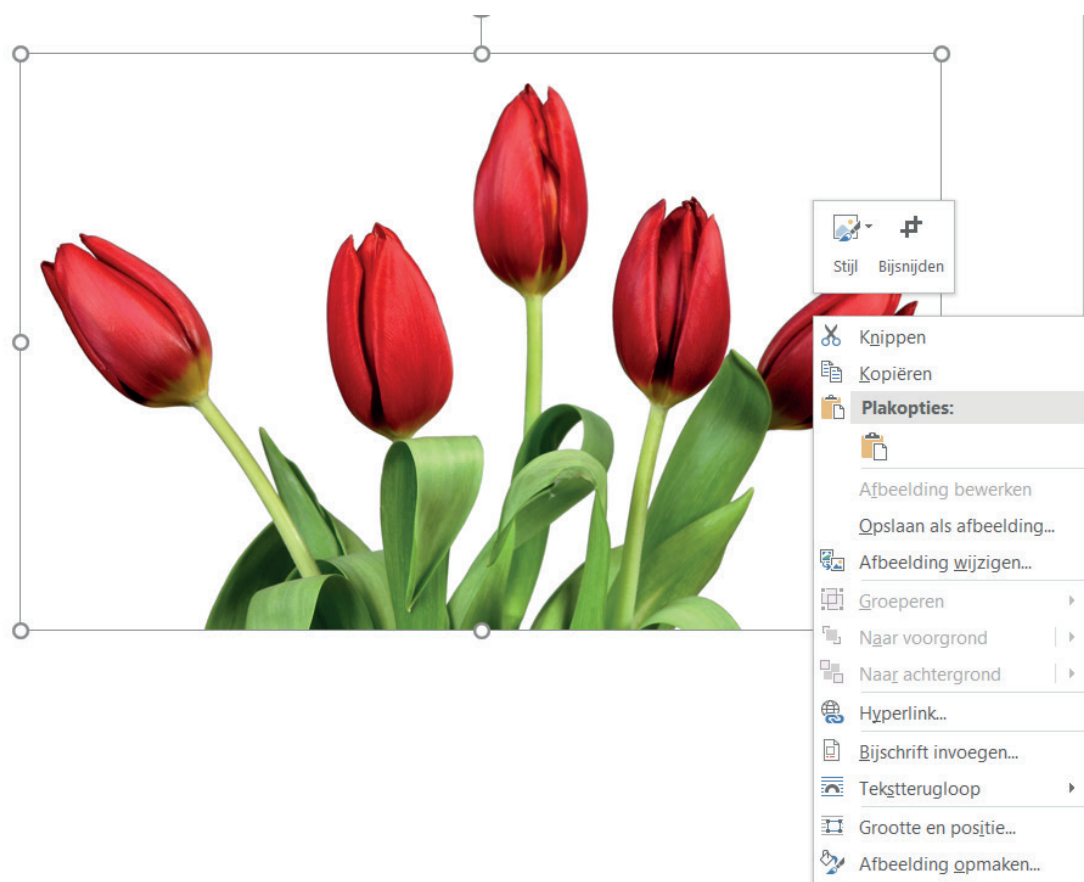


◇ Knippen, kopiëren, verwijderen

Object knippen of kopiëren

In plaats van het te verplaatsen door middel van slepen, kun je een object ook 'knippen'. Klik met de rechtermuisknop op het object en kies 'Knippen'. Ga naar de plek in het document waar het object moet komen, klik daar opnieuw met de rechtermuisknop en kies de optie 'Plakken'.

Wil je dat het object ook op de oorspronkelijke plek zichtbaar blijft, dan volg je dezelfde procedure, maar kies je voor 'Kopiëren' in plaats van 'Knippen'.



Object verwijderen

Je verwijdert een afbeelding, illustratie of grafiek door erop te klikken en vervolgens op de toets 'Delete' van het toetsenbord te drukken.

