

Hoe doe je dat in Word



Een werkstuk maken met Word en internet

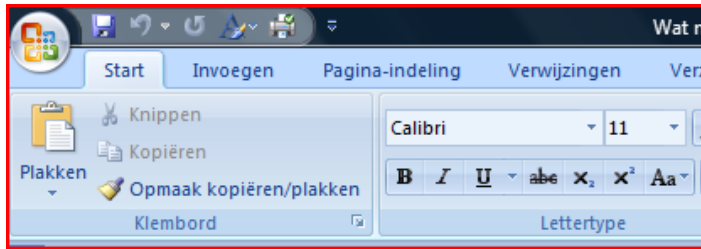
Inhoud

1	Lettertype wijzigen	3
2	Tekst groter en kleiner maken	3
3	Tekst kleuren	4
4	Tekst markeren.....	5
5	Achtergrond kleuren	6
6	Symbool invoegen	7
7	Subscript en superscript.....	7
8	Uitlijnen	7
9	Regelafstand aanpassen.....	8
10	Document liggend of staand maken	8
11	Paginnummers toevoegen.....	8
12	Kop- en voettekst toevoegen	10
13	Tekst in kolommen zetten.....	10
14	Werken met tabs.....	11
15	Een rand om een stuk tekst maken.....	11
16	Een rand om de pagina maken.....	12
17	WordArt gebruiken.....	13
18	Een bestand als webpagina opslaan.....	14
19	Een woord zoeken in de tekst	15
20	Een opsomming maken	15
21	Een afbeelding invoegen	15
22	Een afbeelding bijsnijden	16
23	Een tekstvak invoegen.....	16
24	Een bijzonder tekstvak invoegen.....	17
25	Vormen invoegen	17
26	Een tabel maken.....	18
27	Koppen maken.....	18
28	Een automatische inhoudsopgave maken	19
29	Een hyperlink maken	19
30	Een index maken	20

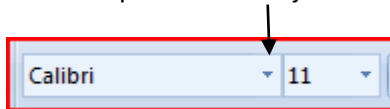
Een werkstuk maken met Word en internet

1 Lettertype wijzigen

- Kies bovenin het tabje 'start'

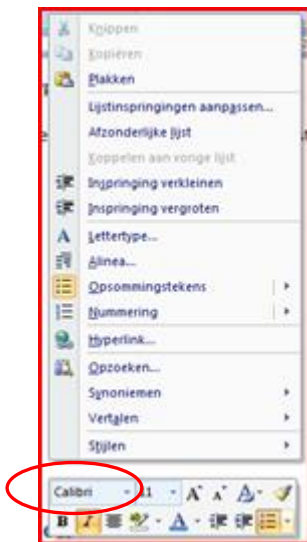


- Selecteer de tekst waarvan je het lettertype wilt wijzigen
- Kijk in het vak 'lettertype', je ziet het lettertype staan. In het voorbeeld staat er 'calibri'.
- Klik op het driehoekje naast dit woord en kies het gewenste lettertype.



Of:

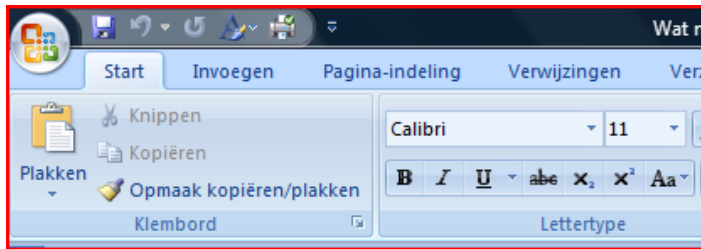
- Selecteer de tekst
- Klik met de rechtermuisknop. Het onderstaande menu verschijnt. Hier kun je ook het lettertype veranderen.



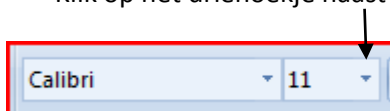
2 Tekst groter en kleiner maken

- Selecteer de tekst de je groter of kleiner wilt maken
- Kies bovenin het tabje 'start'

Een werkstuk maken met Word en internet

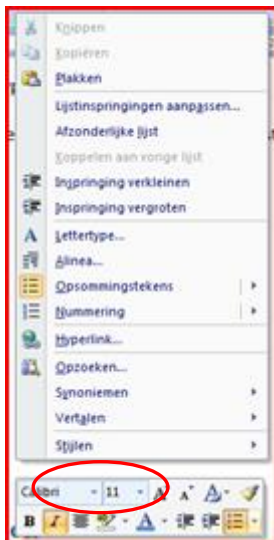


- Selecteer de tekst waarvan je het lettertype wilt wijzigen
- Kijk in het vak 'lettertype', je ziet een cijfer staan dat de grootte van de letters aangeeft.
- Klik op het driehoekje naast dit cijfer en kies de gewenste grootte.



Of:

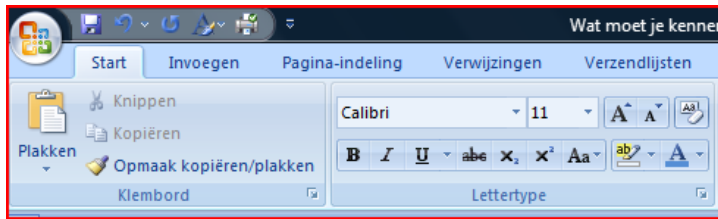
- Selecteer de tekst
- Klik met de rechtermuisknop. Het onderstaande menu verschijnt. Hier kun je ook de lettergrootte veranderen.




3 Tekst kleuren

- Selecteer de tekst die je wilt kleuren
- Kies bovenin het tabje 'start'

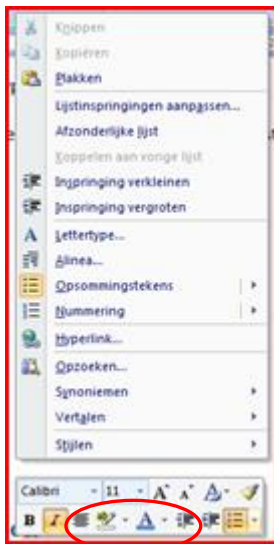
Een werkstuk maken met Word en internet



- Kijk nu in het vak 'lettertype'.
- klik op het driehoekje in de knop  en kies een kleur.

Of:

- Selecteer de tekst
- Klik met de rechtermuisknop. Het onderstaande menu verschijnt. Hier kun je ook de letterkleur veranderen.



4 Tekst markeren

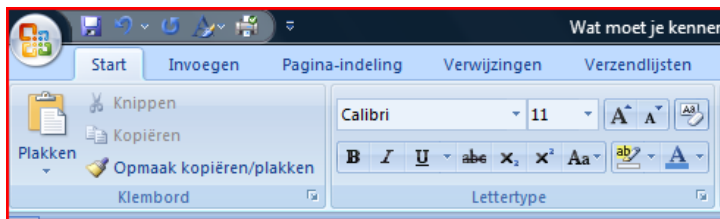
Gemarkeerde tekst ziet er als volgt uit:


Dit is

Gemarkeerde tekst

- Selecteer de tekst die je wilt markeren
- Klik bovenin op het tabje start
- Kijk in het vak 'lettertype'

Een werkstuk maken met Word en internet



- Klik op het driehoekje in de knop  en kies een kleur.

Of

- Klik *eerst* op het icoontje. Er verschijnt nu een potloodje in beeld
- Geef nu de tekst aan die gemarkeerd moet worden.

Of

- Klik met de rechtermuisknop. Het onderstaande menu verschijnt. Hier kun je ook kiezen voor markeren.




5 Achtergrond kleuren

Tekst met een achtergrondkleur ziet er als volgt uit:

Dit is tekst

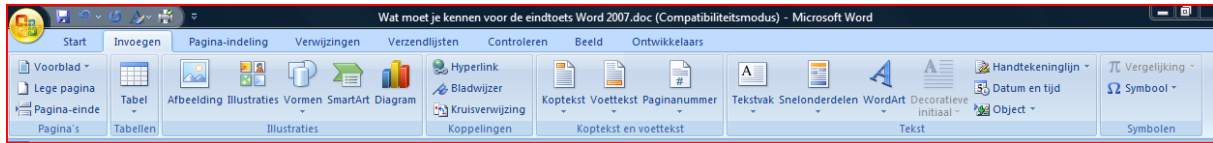
Met een achtergrondkleur

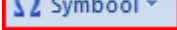
- Selecteer de tekst waarvan je de achtergrond wilt kleuren
- Klik bovenin op het tabje 'start'
- Klik op het driehoekje in de knop  en kies een kleur

Een werkstuk maken met Word en internet

6 Symbool invoegen

- Ga met de cursor op de plek staan waar het symbool moet komen
- Kies het tabje *Invoegen*

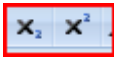


- Kies het blok 'symbolen' voor *Symbool* 
- Kies het symbool dat je wilt hebben via het driehoekje
- Het symbool verschijnt op de plek van de cursor

7 Subscript en superscript

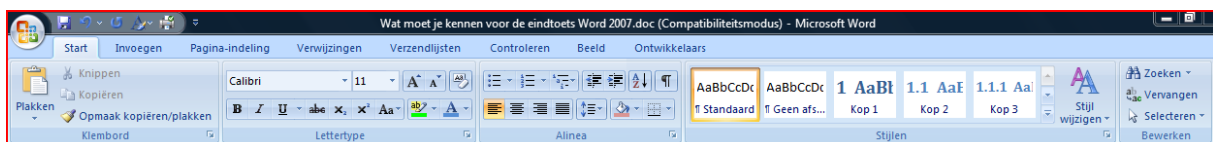
- Gebruik Ctrl+= voor subscript en Ctrl++ voor superscript

Of

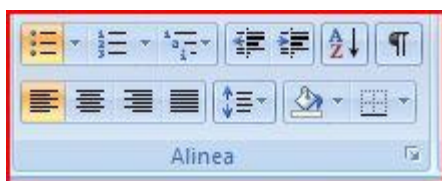
- Klik bovenin op het tabje 'start'
- Kijk in het blok 'lettertype'
- Selecteer de tekst
- Klik op het bijbehorende knopje 
- Wil je je keuze ongedaan maken? Klik nog een keer op het zelfde knopje.

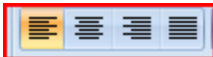
8 Uitlijnen

- Selecteer de tekst die je wilt uitlijnen
- Klik bovenin op het tabje 'start'



- Kijk in het blok 'alinea'



- Kies de knop voor links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen of uitvullen 

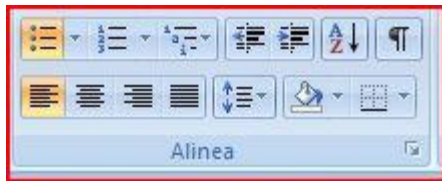
Een werkstuk maken met Word en internet


9 Regelfstand aanpassen

- Selecteer de tekst
- Klik bovenin op het tabje 'start'



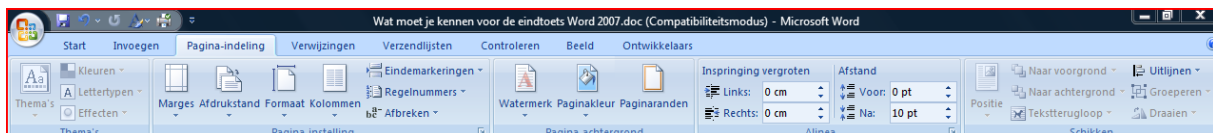
- Kijk in het blok 'alinea'




- Klik op het driehoekje in de regelfstand-knop 
- Kies een andere regelfstand.

10 Document liggend of staand maken

- Kies bovenin voor het tabje 'pagina-indeling'

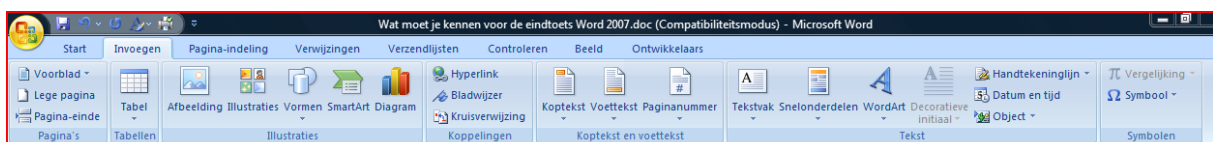


- Kijk in het blok *pagina-instelling*
- Kies voor het icoon 'afdrukstand' 
- Kies als afdrukstand 'liggend' of 'staand'

11 Paginnummers toevoegen

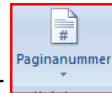
Als je paginnummers toevoegt, worden deze automatisch opgehoogd. Maak je er een pagina bij, dan krijgt deze automatisch het volgende paginnummer.

- Kies het bovenin tabje *Invoegen*

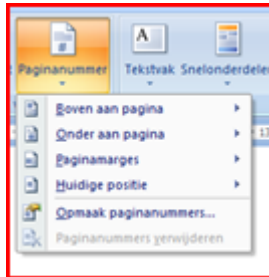


Een werkstuk maken met Word en internet

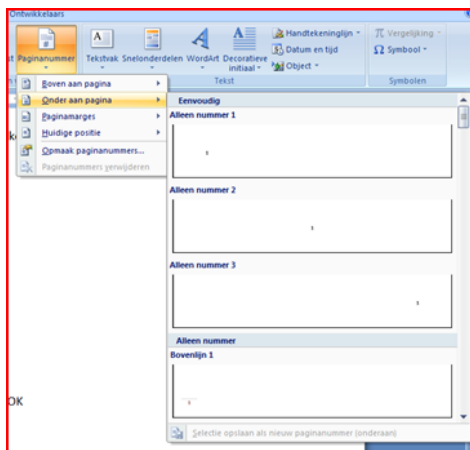
- Kijk in het blok 'kopstekst en voettekst'



- Kies voor de knop pagina-nummer
- Je kunt nu kiezen waar je paginanummer moet komen via het uitklapmenu

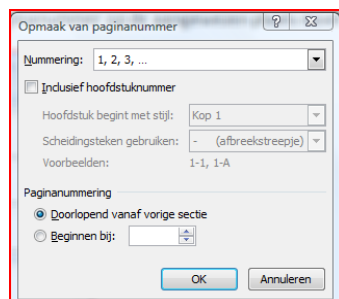


- Daarna kies je hoe je paginanummer op de aangewezen plaats moet komen



Of

- Kies voor 'opmaak paginanummers'. Je kunt dan zelf precies instellen hoe je paginanummers eruit komen te zien.



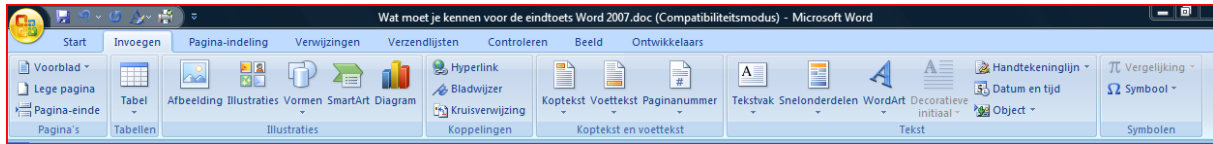
- Kies hoe je de nummers wilt hebben en klik op OK

Een werkstuk maken met Word en internet

12 Kop- en voettekst toevoegen

Een koptekst komt automatisch boven elke pagina te staan. Een voettekst staat automatisch onderaan iedere pagina.

- Kies het bovenin tabje *Invoegen*



- Kijk in het blok 'koptekst en voettekst'
- Kies je voor koptekst dan kun je een koptekst gaan vullen, bij voettekst natuurlijk een voettekst... Er zijn verschillende soorten kop- en voetteksten. Kies zelf de juiste en vul hem in.



- Kies menu *beeld* – *koptekst en voettekst*
- Vul de koptekst of de voettekst in
- Klik op *sluiten*

13 Tekst in kolommen zetten

In een krant staat de tekst op een andere manier dan in een boek: de krant gebruikt *kolommen*, allemaal smalle stukken tekst naast elkaar

- Selecteer de tekst waarvan je kolommen wilt maken
- Kies bovenin voor het tabje 'pagina-indeling'

Een werkstuk maken met Word en internet



- Kijk in het blok 'pagina-indeling'

- Klik op de knop om kolommen te maken



- Kies het juiste aantal kolommen.

14 Werken met tabs

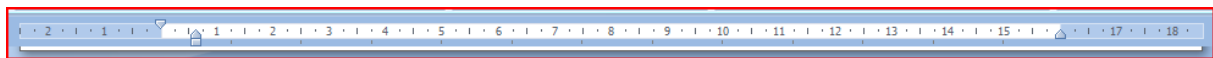
Gebruik tabs om stukjes tekst recht onder elkaar te zetten

Ellen van der Ven

Sophie van Welzen

Jan le Petit

- Selecteer de tekst die je wilt indelen
- Klik in de tab-balk op de plaats waar je een tab wilt hebben



- Er staat nu een zwart haakje:
- Gebruik de tab-toets om te springen.



15 Een rand om een stuk tekst maken

- Selecteer de tekst waard de rand om moet komen.
- Klik bovenin op het tabje 'start'



- Kijk in het blok 'alinea'

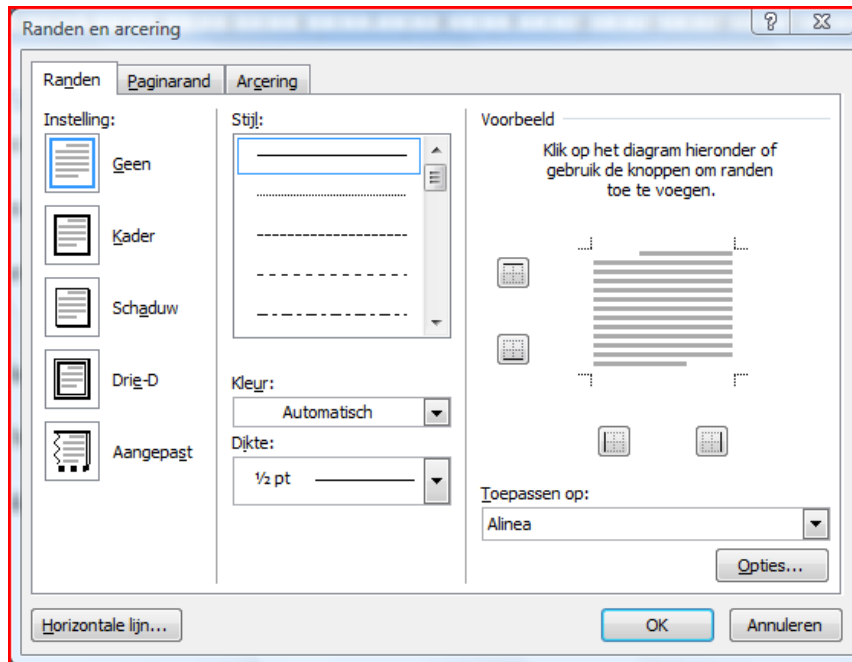
- Kies de knop



- Kies via het pijltje naast de knop voor 'buitenrand'

Een werkstuk maken met Word en internet

- (Je ziet dat je veel verschillende combinaties kunt maken, buitenrand, binnenrand, alle randen etc.)
- Via het pijltje kun je ook kiezen voor 'randen en arcering'




- Hier kun je nog meer randen instellen

16 Een rand om de pagina maken

- Klik bovenin op het tabje 'start'



- Kijk in het blok 'alinea'
- Kies de knop 
- Kies via het pijltje rechts van de knop voor 'randen en arcering'
- Kies tabblad 'paginarand'

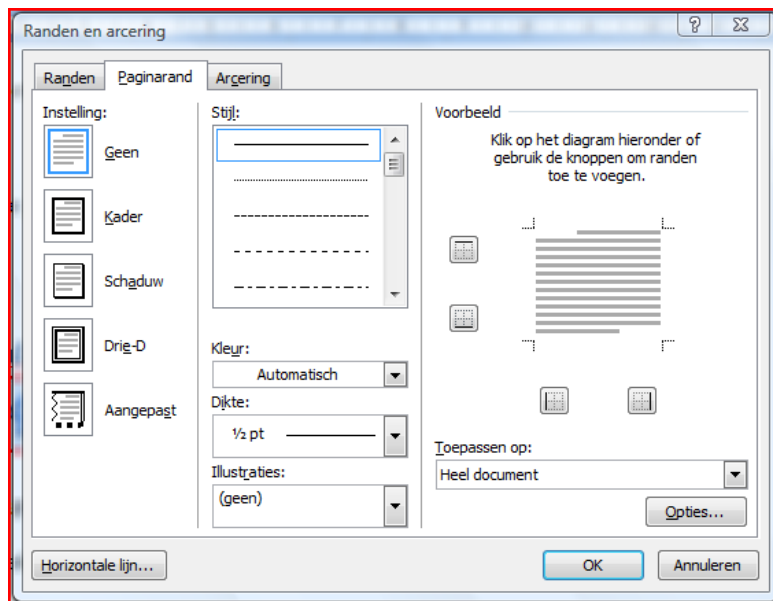
Of

- Kies bovenin voor het tabje 'pagina-indeling'



Een werkstuk maken met Word en internet

- Kijk in het blok pagina-achtergrond en kies voor 'paginaranden'



- Je kunt hier kiezen voor stijl, kleur en dikte van je paginarand. Bij 'illustraties' kun je bijzondere randen maken.
- Maak de juiste keuze en klik op 'ok'

17 WordArt gebruiken

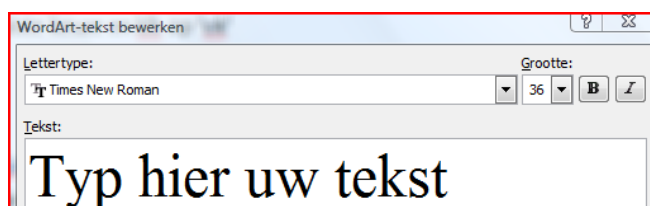
- Kies bovenin voor het tabje 'invoegen'



- Kijk in het blok 'tekst'



- Kies
- Kies de gewenste kunstletter
- Typ je tekst



Een werkstuk maken met Word en internet

tekst

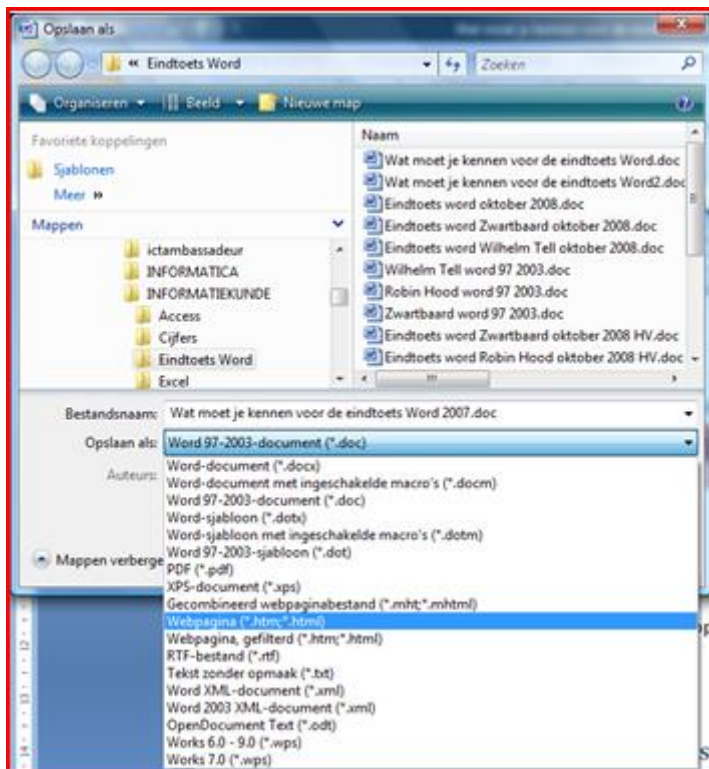
- Klik op OK. Je tekst verschijnt nu op het scherm
- Wil je iets wijzigen? Dubbelklik op je tekst. Er verschijnt nu een 'lint' in beeld met allemaal wijzigmogelijkheden, bijvoorbeeld de kleur, schaduw, effecten.



18 Een bestand als webpagina opslaan



- Klik linksboven op de office-knop
- Kies *opslaan als*
- Kies nu voor 'andere indelingen' en selecteer 'webpagina'



- Geef je document de gewenste naam en klik op 'opslaan'

Een werkstuk maken met Word en internet

19 Een woord zoeken in de tekst


- Gebruik CTRL-F

Of

- Klik linksboven op het tabje 'start'



- Kijk in het blok 'bewerken'

- Klik op de zoek-knop 



- Tik het zoekwoord in
- Klik op 'volgende zoeken'

20 Een opsomming maken

- Klik linksboven op het tabje 'start'



- Kijk in het blok 'alinea'

- Klik op de opsomming die je wilt 

- Gebruik eventueel het pijltje naast het icoontje om het uiterlijk van je opsomming te veranderen
- Tik de eerste regel in, dan enter enzovoorts

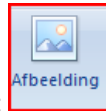
21 Een afbeelding invoegen

- Kies linksboven voor het tabje *invoegen*

Een werkstuk maken met Word en internet



- Kijk in het blok 'illustraties'



- Klik op afbeelding:
- Kies het juiste bestand
- Klik op *invoegen*.

22 Een afbeelding bijsnijden

- Dubbelklik op de afbeelding die je wilt bijsnijden
- Er verschijnt een 'lint' met allerlei mogelijkheden om een afbeelding te bewerken

- Kijk in het blok 'grootte'




- Gebruik de knop
- Je kunt nu vanuit de hoek of de zijden stukken van de afbeelding afsnijden

23 Een tekstvak invoegen

- Kies bovenin voor tabblad 'invoegen'



- Kijk in blok 'illustraties'
 - Kies voor 'vormen'
- 
- Kies in 'basisvormen' voor 'tekstvak'
 - Selecteer de tekst die in het tekstvak moet komen
 - Je tekst wordt nu in een tekstvak geplaatst

Een werkstuk maken met Word en internet

Of

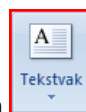
- Teken eerst het tekstvak en typ of kopieer daarna je tekst er in.

24 Een bijzonder tekstvak invoegen

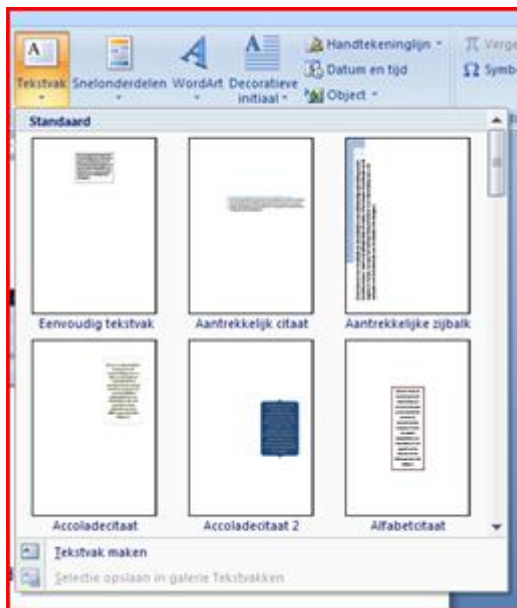
- Kies bovenin voor tabblad 'invoegen'



- Kijk in blok 'tekst'



- Klik op de knop om een tekstvak te maken
- Je ziet nu verschillende types.



- Kies het juiste type, sleep het eventueel naar de juiste plek en voer je tekst in.

25 Vormen invoegen

- Kies bovenin voor het tabje 'invoegen'




Een werkstuk maken met Word en internet

- Kijk in het blok 'illustraties'
- Kies voor 'vormen'
- Kies een vorm
- Zie je een tekenblad? Druk dan op escape.
- Sleep de autovorm over het scherm
- Bewerk de autovorm (dubbelklik)

26 Een tabel maken

- Kies bovenin voor het tabje 'invoegen'



- Kijk in het blok 'tabel'
- 
- Klik op de tabel-knop
 - Maak de tabel zo groot als je hem wilt hebben (slepen)
 - Als je je keuze hebt gemaakt verschijnt automatisch een 'lint' waarin allerlei mogelijkheden te zien zijn om je tabel aan te passen.



27 Koppen maken

Zonder koppen kun je geen automatische inhoudsopgave maken.

- Selecteer de tekst waarvan je een koptekst wilt maken
- Klik linksboven op het tabje 'start'



- Kijk in het blok 'stijlen'

Een werkstuk maken met Word en internet

- Klik in het vakje van 'kop 1', 'kop 2' of 'kop 3'. Je tekst wordt nu een koptekst
- Als je klikt op 'stijl wijzigen' kun je een andere opmaak van je document (inclusief een andere stijl van de koptekst) worden gekozen.

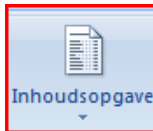
28 Een automatische inhoudsopgave maken

Let op, dit werkt alleen als je koppen hebt gebruikt voor je tekst.

- Kies bovenin voor het tabje 'verwijzingen'



- Kijk in het blok 'inhoudsopgave'



- Kies voor
- Kies de stijl die je bevalt en klik.
- Wil je je inhoudsopgave zelf indelen? Kies dan voor 'inhoudsopgave invoegen'
- Maak de juiste keuzes en klik op OK.

29 Een hyperlink maken

- Selecteer de tekst of de afbeelding waarvan je een hyperlink wilt maken
- Klik linksboven op het tabje 'invoegen'

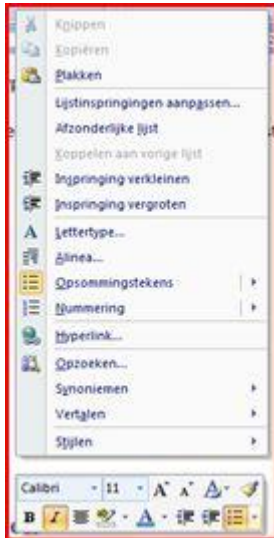


- Kijk in het blok 'koppelingen'
- Klik op de hyperlink-knop
- Maak de juiste keuzes en klik op OK. (Om een hyperlink te maken naar een internetadres kopieer je dat adres in bij 'adres')

Of

- Klik met de rechtermuisknop

Een werkstuk maken met Word en internet



- Kies voor 'hyperlink'

30 Een index maken

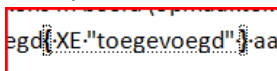
Een index is een lijst met de termen en onderwerpen die in een document worden besproken, inclusief de pagina.'s waarop de termen en onderwerpen voorkomen.

- Ga op het woord staan dat je wilt markeren.
- Klik linksboven op het tabje 'verwijzingen'

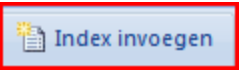


- Kijk in het blok 'index'

- Klik op 'item markeren'  Er verschijnen nu allerlei tekens in beeld (opmaaktekens).



- Laat deze staan tot je klaar bent. Je heb het woord nu toegevoegd aan de lijst waarvan een index gemaakt wordt.
- Doe dit met ieder woord dat in de index voor moet komen.
- Klik dan op de plaats waar de index moet komen

- Kies voor index invoegen 

- Klik op ok. De index is toegevoegd.

- Maar, de opmaaktekens zijn nog in beeld. Zet ze uit via het tabje 'start', en kies in blok 'alee'

