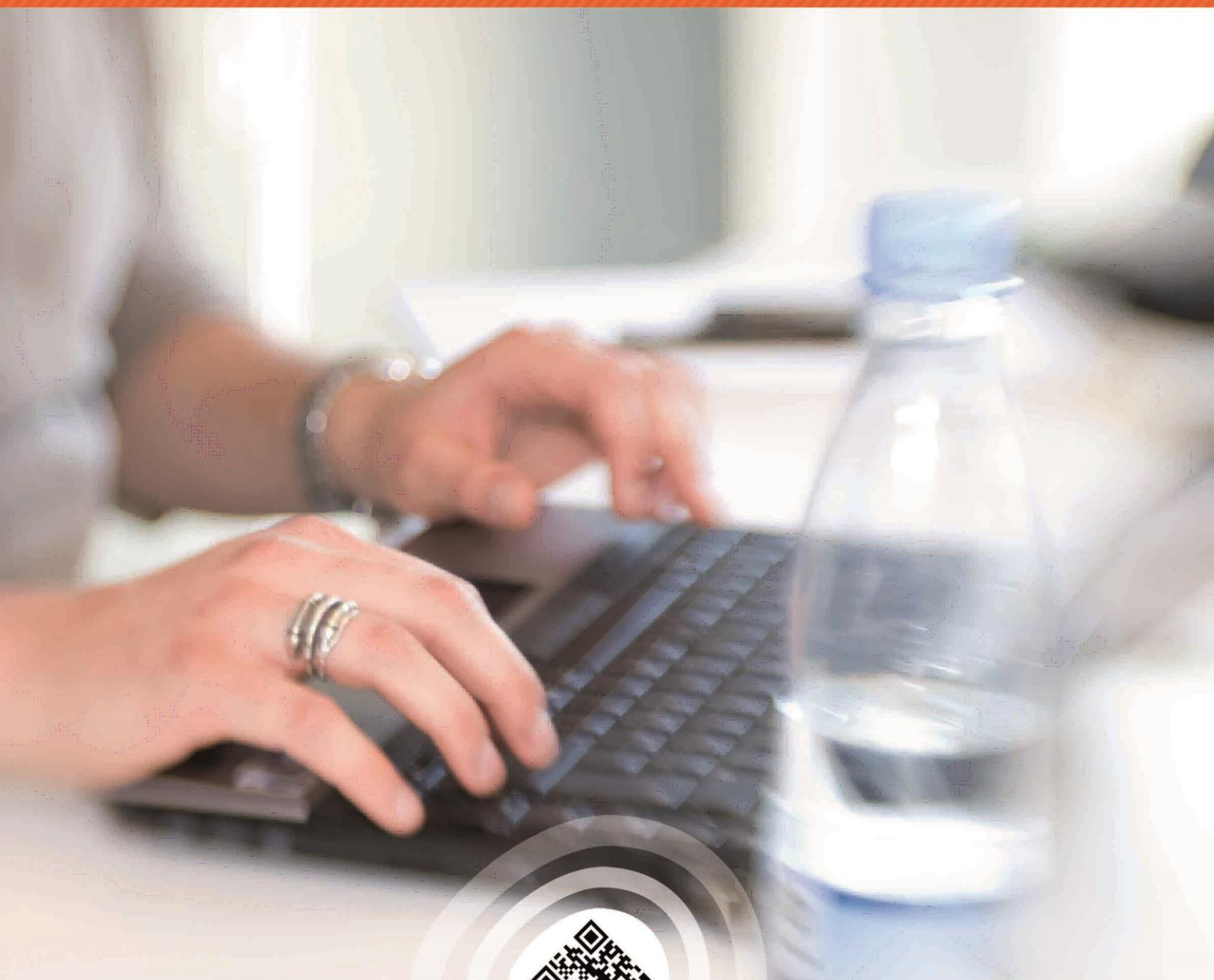


HANDLEIDING

Word 2013



Dubbelklik

Deze handleiding is onderdeel van de lesmethode Dubbelklik

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

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photo print, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher.

Ondanks alle zorg die aan dit boek is besteed kunnen auteurs, redacteuren en uitgever geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in dit boek zou kunnen voorkomen.

Colofon © Eduklik
Juli 2014

Inhoudsopgave

1. Openen	5
2. Opslaan	7
3. Afdrukken	9
4. Tekst invoeren	11
5. Tekst verwijderen	12
6. Vet, cursief en onderstrepen	13
7. Lettertype en lettergrootte	14
7.1 Lettertype	14
7.2 Lettergrootte	14
8. Regelaafstand.....	16
9. Knippen.....	17
10. Kopiëren	18
11. Plakken	19
12. Tabs	20
13. Pagina-instellingen.....	22
14. Kleuren.....	25
15. Symbolen	26
16. Opsommingstekens en nummeringen	27
17. Kopteksten en voetteksten	29
18. Paginanummering	30
19. Afbeelding invoegen	31
20. Afbeelding bewerken	32
20.1 Vergroten, verkleinen, verplaatsen	32
20.2 Bijsnijden	32
20.3 Plaatje in de tekst plaatsen (tekstomloop)	32
20.4 Afbeelding bijstellen (helderheid en contrast)	33
21. Clipart.....	34
22. WordArt	35
23. Uitlijning.....	36
24. Spellingcontrole	37
25. Taal instellen	38
26. Tabel invoegen	39
26.1 Tabel maken	39
26.2 Extra rij of kolom toevoegen	40
26.3 Kolommen en rijen even groot maken	41
26.4 Tabel opmaken	42
27. Koppen	43
28. Inhoudsopgave invoegen	44
29. Teken en	46

30. Help 48

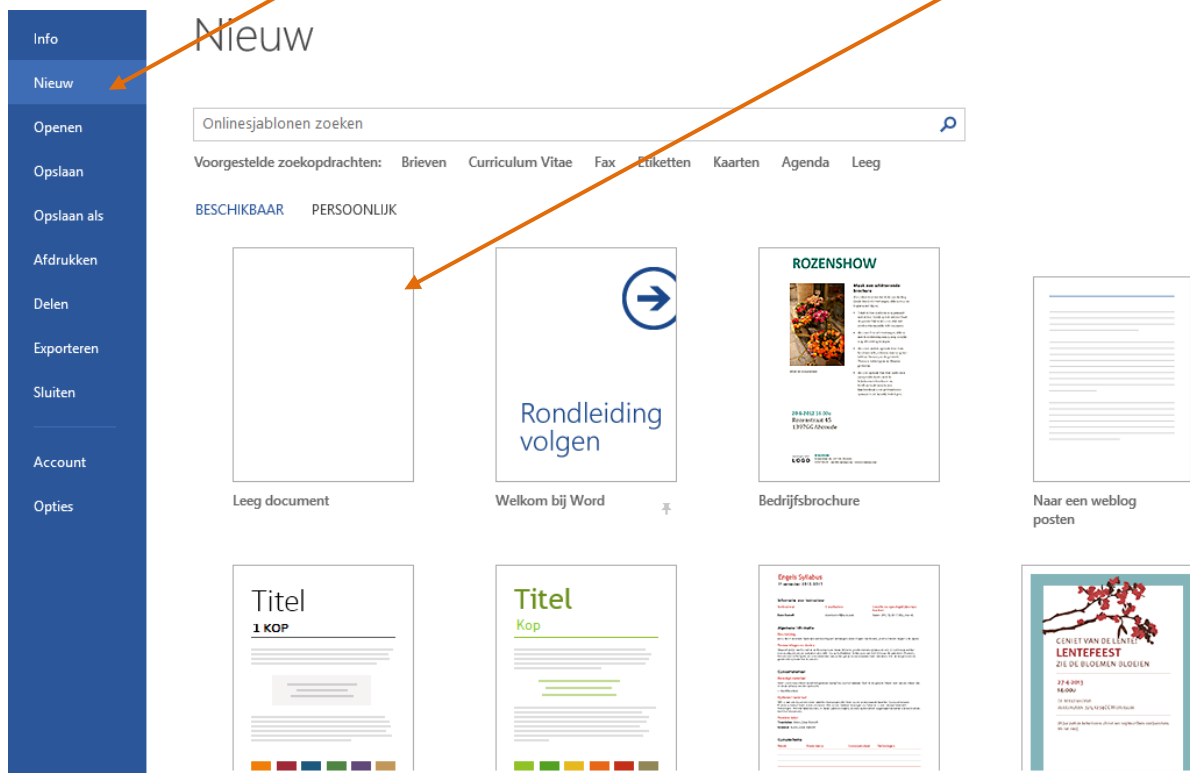


1. Openen

Een nieuw document openen

Een nieuw document openen doe je als volgt:

- Klik op **BESTAND** | **Nieuw** | kies **Leeg document**. Er zijn ook diverse andere mogelijkheden.



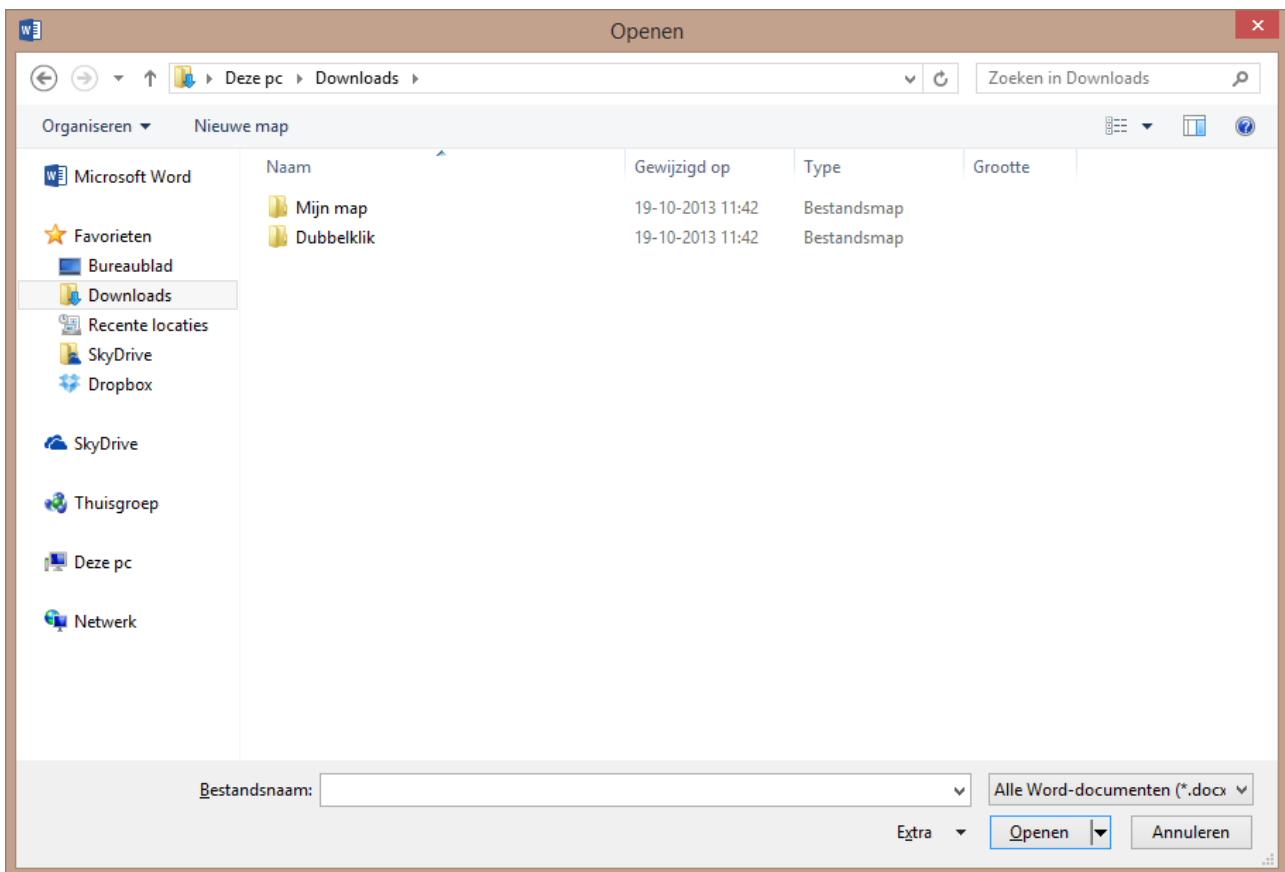
Een bestaand document openen

Een bestaand document openen doe je als volgt:

- Klik op **BESTAND** | **Openen**
- Via de sneltoetsen **Ctrl + o**

Je komt dan in het venster **Openen**

- Klik op **Computer** | **Bladeren**



- Kies achter **Zoeken** in voor de plek waar je document staat, bijvoorbeeld je H:-schijf
- Klik op het document om het te selecteren (het is nu blauw)
- Klik op de knop **Openen** om het document te openen



Tip

Je kunt een document ook openen door er op dubbel te klikken. Word wordt dan vanzelf opgestart

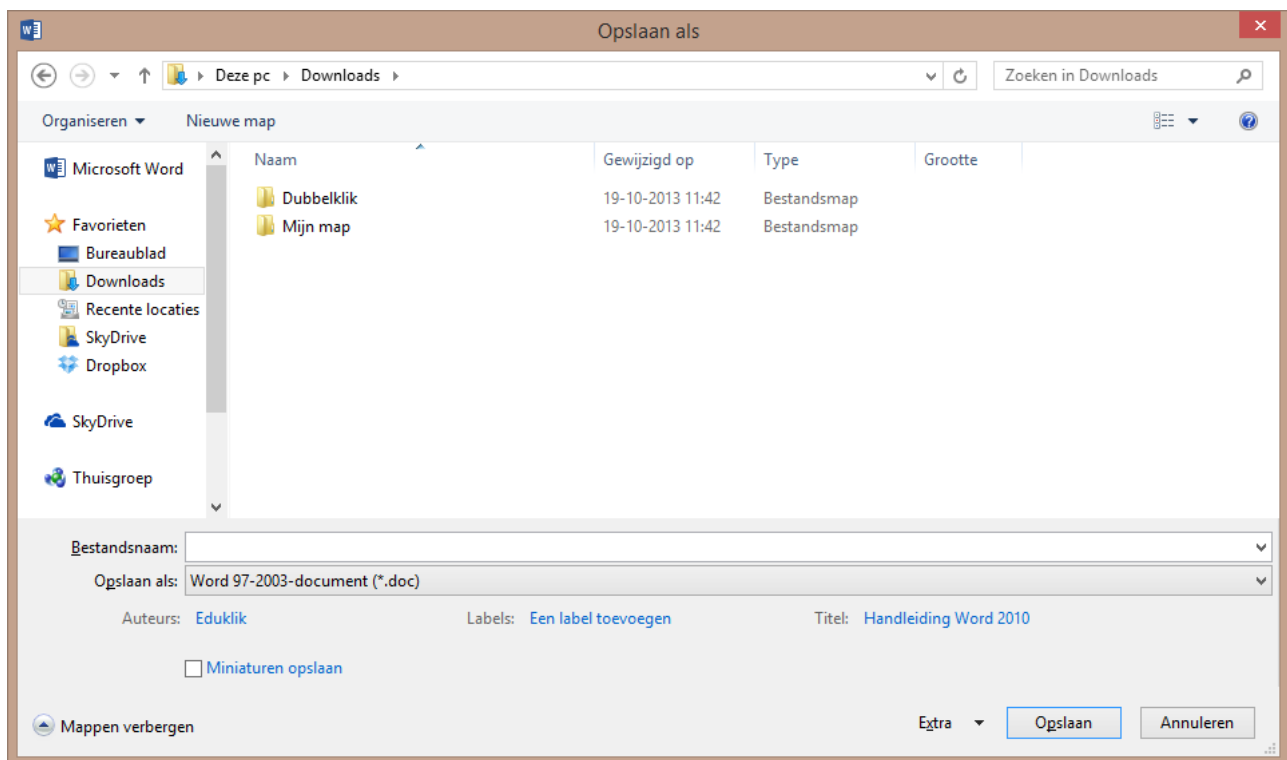
2. Opslaan

Het is verstandig om regelmatig je werk tussentijds op te slaan. Dat voorkomt dat je het werk over moet doen als bijv. de stroom uitvalt of de computer vastloopt.

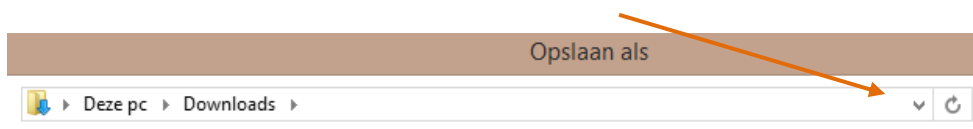
- Klik op **BESTAND** | Opslaan als... of
- Via de sneltoetsen **Ctrl + S**

Je komt dan in het venster **Opslaan als**

- Klik op **Computer** | **Bladeren**



- Klik op het pijltje naast het tekstvak met de opslaanlocatie



Meestal staat deze al automatisch op je eigen documenten binnen het netwerk.


- Typ achter bestandsnaam de naam die je aan het bestand wilt geven.



- Wanneer je het document een naam hebt gegeven, klik je op de knop **Opslaan**.

Een document tussentijds opslaan

Het is verstandig om regelmatig het werk tussentijds op te slaan.

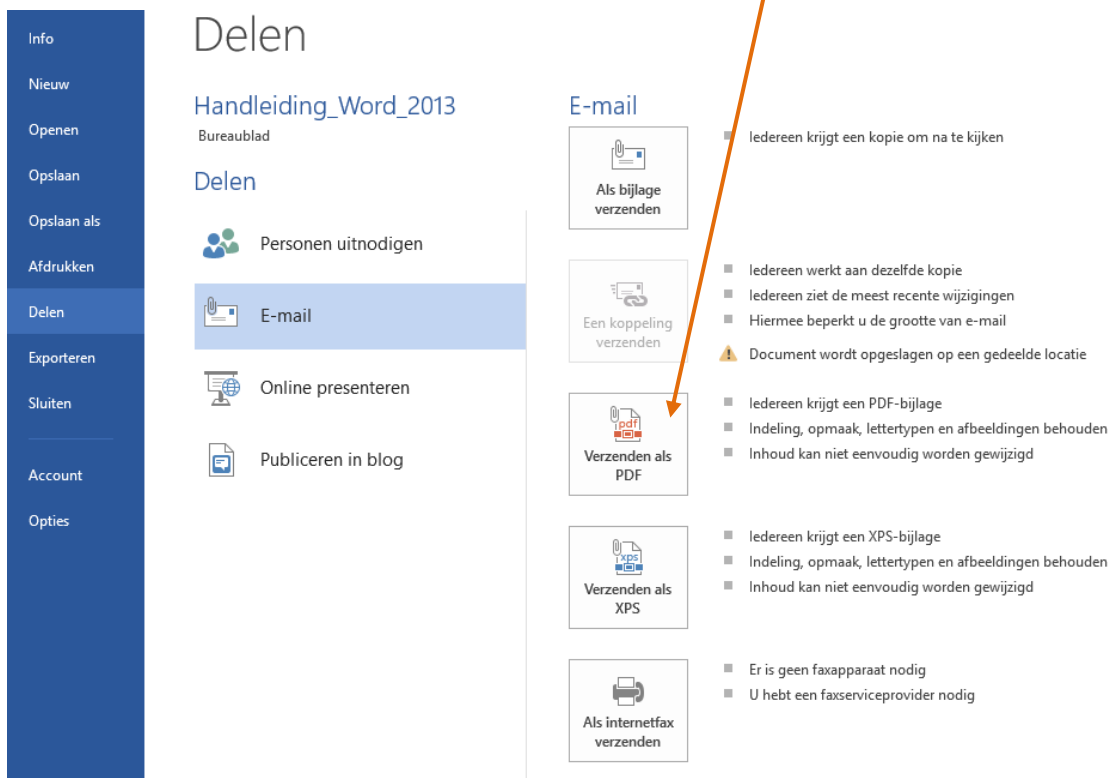
- Daarvoor gebruik je het floppysymbooltje  op je werkbalk. Ook kun je de sneltoets CTRL-S gebruiken.

Als je deze methode gebruikt terwijl je het werk nog niet eerder hebt opgeslagen, dan kom je alsnog in het "opslaan als" venster.

Een document opslaan en verzenden

In Word 2013 is er een mogelijkheid om een bestand op te slaan en te verzenden. Je kunt ervoor kiezen om het bestand te mailen, op te slaan op het web enz. Ook kun je van het document gemakkelijk een ander bestand maken. Te denken valt aan bijvoorbeeld een PDF bestand.

- Klik op **BESTAND** | Opslaan en verzenden.



Delen

Handleiding_Word_2013
Bureaublad

Delen

- Personen uitnodigen
- E-mail**
- Online presenteren
- Publiceren in blog

E-mail

- Als bijlage verzenden
 - Iedereen krijgt een kopie om na te kijken
- Een koppeling verzenden
 - Iedereen werkt aan dezelfde kopie
 - Iedereen ziet de meest recente wijzigingen
 - Hiermee beperkt u de grootte van e-mail
 - ⚠ Document wordt opgeslagen op een gedeelde locatie
- Verzenden als PDF**
 - Iedereen krijgt een PDF-bijlage
 - Indeling, opmaak, lettertypen en afbeeldingen behouden
 - Inhoud kan niet eenvoudig worden gewijzigd
- Verzenden als XPS
 - Iedereen krijgt een XPS-bijlage
 - Indeling, opmaak, lettertypen en afbeeldingen behouden
 - Inhoud kan niet eenvoudig worden gewijzigd
- Als internetfax verzenden
 - Er is geen faxapparaat nodig
 - U hebt een faxserviceprovider nodig

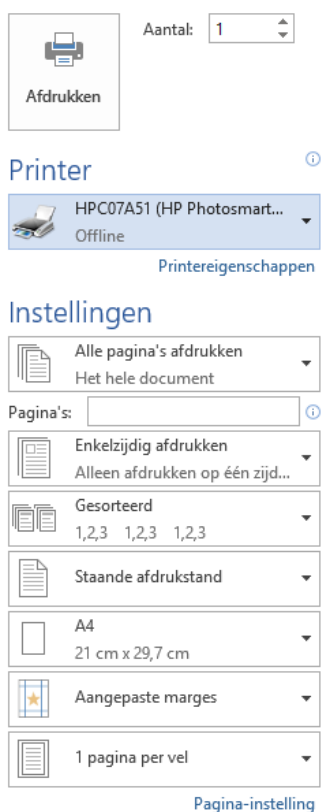
3. Afdrukken

Iets afdrukken kun je op verschillende manieren doen:

- Klik op **BESTAND** | Afdrukken
- Een andere manier om het venster afdrukken op te roepen is: **Ctrl+P**

Het venster 'Afdrukken' verschijnt:

Afdrukken



Je kunt in het venster 'Afdrukken' een aantal zaken instellen, zoals:

- hoeveel exemplaren je wilt afdrukken
- welke printer je wilt gebruiken (bij meerdere printers)
- de **eigenschappen** van de printer (bijvoorbeeld als je zwart-wit wilt afdrukken bij een kleurenpagina)
- welke pagina's je wilt afdrukken
- hoe je je pagina's gesorteerd wilt hebben
- enz.

Afdrukvoorbeeld

Als je eerst wilt zien hoe de afdruk eruit komt te zien, bekijk je het **Afdrukvoorbeeld**.

- Klik op **BESTAND** | Afdrukken

Het afdrukvoorbeeld wordt weergegeven als je gaat afdrukken. Op deze manier zie je direct wat het resultaat zal zijn.

The screenshot shows the 'Afdrukken' (Print) menu in Microsoft Word. On the left is a vertical navigation pane with options: Info, Nieuw, Openen, Opslaan, Opslaan als, **Afdrukken**, Delen, Exporteren, Sluiten, Account, and Opties. The main area is titled 'Afdrukken' and includes:

- An 'Afdrukken' button with a printer icon and a dropdown for 'Aantal: 1'.
- A 'Printer' section showing 'HPC07A51 (HP Photosmart...)' as the selected printer, with an 'Offline' status and a link to 'Printereigenschappen'.
- An 'Instellingen' (Settings) section with various options:
 - 'Alle pagina's afdrukken' (All pages) / 'Het hele document' (The whole document)
 - 'Pagina's' (Pages) with a dropdown showing '1,2,3'.
 - 'Enkelzijdig afdrukken' (Print one-sided) / 'Alleen afdrukken op één zijde...' (Print only on one side...)
 - 'Georiënteerd' (Orientation) / '1,2,3'.
 - 'Staanse afdrukstand' (Print on one side)
 - 'A4' / '21 cm x 29,7 cm'.
 - 'Aangepaste marges' (Custom margins)
 - '1 pagina per vel' (1 page per sheet)

The screenshot shows the 'Opslaan' (Save) menu in Microsoft Word. It includes:

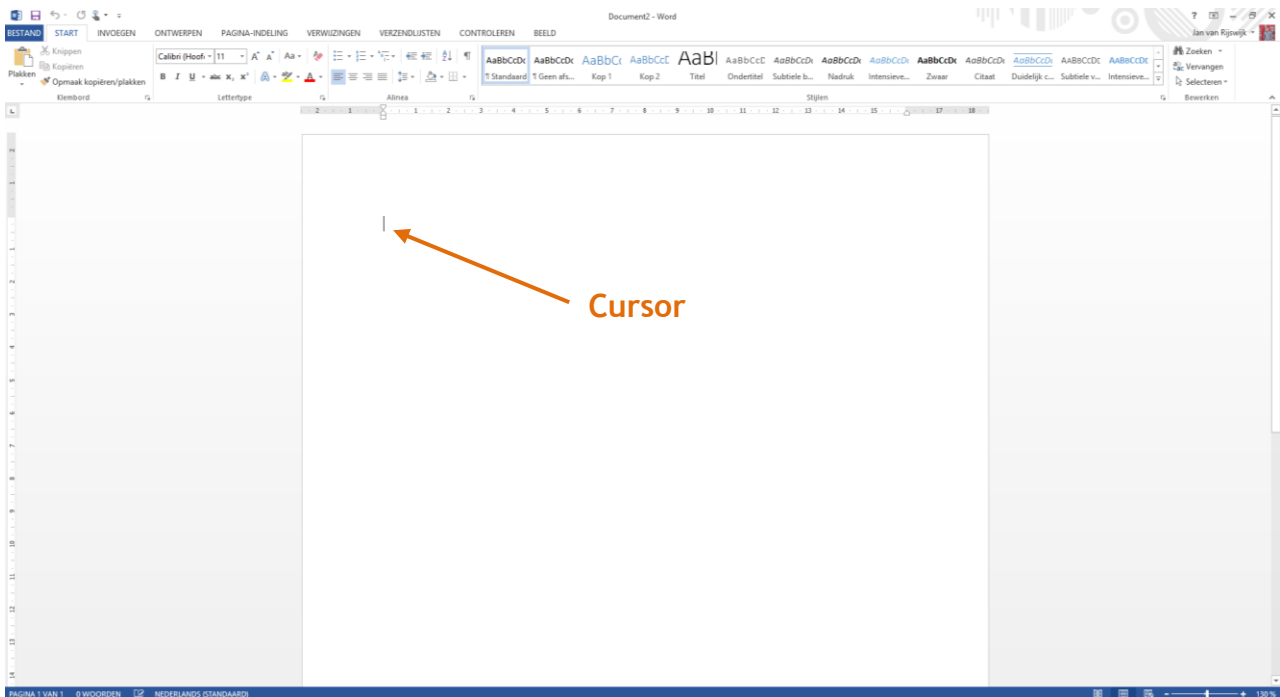
- A section titled '2. Opslaan'.
- Text explaining that saving is necessary to keep work safe and that Word saves automatically.
- Instructions to click on 'BESTAND' | Opslaan als... if needed.
- A note that the 'Save' button is disabled if the document is already saved.
- A screenshot of the 'Opslaan als' (Save As) dialog box, showing the file name 'Handleiding Word 2013', the location 'D:\Handleiding Word 2013', and the file type 'Word Document (*.docx)'.
- Instructions to click on 'BESTAND' | Opslaan als... if needed.
- A note that the 'Save' button is disabled if the document is already saved.
- A note that the document is saved as a Word document by default.
- A note that the document is saved as a Word document by default.

The screenshot shows the 'Delen' (Share) menu in Microsoft Word. It includes:

- A section titled '2. Opslaan'.
- Text explaining that sharing is necessary to keep work safe and that Word saves automatically.
- Instructions to click on 'BESTAND' | Opslaan als... if needed.
- A note that the 'Share' button is disabled if the document is already shared.
- A screenshot of the 'Delen' (Share) dialog box, showing the file name 'Handleiding Word 2013', the location 'D:\Handleiding Word 2013', and the file type 'Word Document (*.docx)'.
- Instructions to click on 'BESTAND' | Opslaan als... if needed.
- A note that the document is shared as a Word document by default.

4. Tekst invoeren

De tekst die je typt wordt ingevoegd op de plaats waar de cursor staat. De cursor is het knipperende verticale streepje dat je in je werkvenster ziet.



De cursor wordt automatisch verplaatst tijdens het typen.

Als je de cursor wilt verplaatsen, bv om iets in te voegen dan kun je dat op 2 manieren doen:

1. met de pijltjestoetsen op je toetsenbord
2. met de muis (klikken op de plek waar je wilt gaan typen)

Ook handig om te weten:

Met de **HOME** toets ga je naar het begin van de regel.

Met de **END** toets ga je naar het einde van een regel.

Over het algemeen is het aan te raden om, als je kunt kiezen, meer met het toetsenbord te werken dan met de muis. Als je veel met computers werkt, kun je last krijgen van RSI, ook wel "muisarm" genoemd en die naam draagt het niet voor niets.



Tip

1. Typ door *zonder* de **Enter**-toets te gebruiken. Aan het eind van het blad wordt gewoon doorgedaan op de volgende regel.
2. Druk alleen op **Enter** als je een nieuwe alinea wilt beginnen of als je lege regel(s) tussen de tekst wilt hebben.
3. Typ na een leesteken (punt, komma, vraagteken enz.) altijd een spatie.

5. Tekst verwijderen

Om één of een paar tekens te verwijderen:

- Druk op **Backspace**: deze toets verwijdert het teken links van de cursor.
- Druk op **Delete (Del)**: deze toets verwijdert het teken rechts van de cursor.

Om een groter stuk tekst te verwijderen, moet je de tekst eerst **selecteren**. Dat doe je zo:

- Zet de cursor aan het begin van de te selecteren tekst.
- Sleep de muisaanwijzer over de tekst terwijl je de muis ingedrukt houdt.

De tekst wordt nu wit met een zwart kader

Het is verstandig om heel regelmatig je werk tussentijds op te slaan. Dat voorkomt dat je het werk over kunt doen als bijv. de stroom uitvalt of de computer vastloopt.

De tekst kun je nu verwijderen door op **Backspace** of op **Delete** te drukken.

6. Vet, cursief en onderstrepen

Soms wil je graag woorden of delen van een zin extra opvallend maken.

Je kunt dat o.a. doen door ze **vet** te maken, *cursief* (= schuin) te schrijven of door ze te onderstrepen

Je gebruikt daarvoor deze knoppen, die onder het 'tabblad' START staan:

B *I* U

- **vet:** druk op de **B** knop Ctrl-b
- *cursief:* druk op de *I* knop Ctrl-i
- onderstrepen: druk op de U knop Ctrl-u

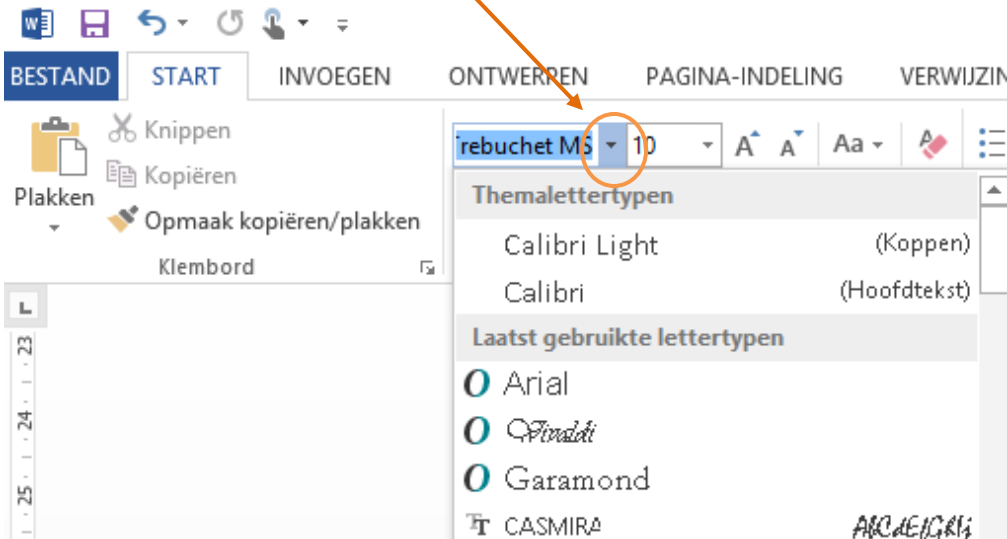
Om vet, cursief of onderstrepen uit te schakelen moet je nogmaals op de knop klikken.

7. Lettertype en lettergrootte

7.1 Lettertype

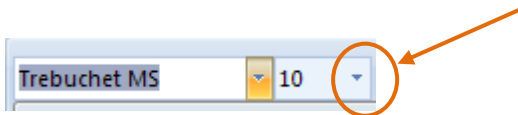
Als je het lettertype wilt veranderen, doe je dat op de volgende manier:

- Klik in de opmaakbalk op het pijltje naast het lettertype dat je nu gebruikt.
- Je krijgt dan een hele lijst waaruit je kunt kiezen, geschreven in het lettertype, zodat je een idee hebt hoe het er uit ziet.



7.2 Lettergrootte

De lettergrootte kun je instellen met het knopje met het cijfertje naast die van het lettertype.



Normaal prettig leesbaar is lettergrootte 11.

10 is ook nog goed leesbaar en daarmee kun je veel tekst op een bladzijde kwijt. 14 is groot maar soms ook een goede keus.

Per lettertype kan de grootte van een letter verschillen.

van heel klein tot heel erg groot en nog veel groter.



Extra informatie

Typografen (mensen die tekst opmaken) onderscheiden 3 hoofdtypes:

1. Letters met schreven (Een schreef is het kleine streepje aan het uiteinde van een letter).
2. Schreeflozen
3. *Fantasieletters*

Bij grote letters kun je het verschil goed zien

T in Times New Roman **T** in Arial

Arial is een voorbeeld van een schreefloze letter. Het staat iets "minder formeel" en het leest makkelijk bij lange stukken.

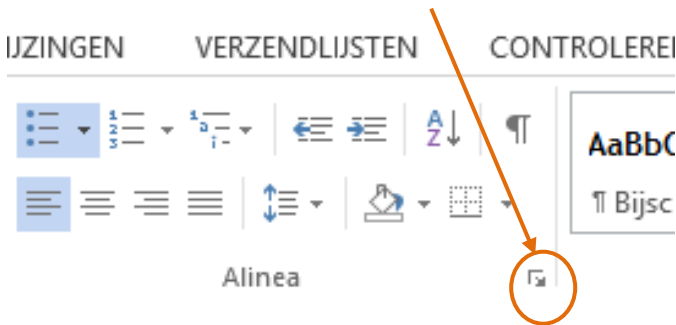
Comic Sans MS is een fantasietype dat veel gebruikt wordt om een goed leesbare maar niet te formele tekst te maken: bijvoorbeeld (grappige) uitnodigingen voor een feestje.

Courier is een lettertype dat lijkt op schrijfmachineschrift. Als je goed kijkt zie je dat de ruimte van iedere letter (met wit er om heen) gelijk is. Courier gebruik je meestal niet om een hele tekst in te schrijven. Je gebruikt Courier vaak als onderscheid met de normale tekst. Bijvoorbeeld als je in een tekst wilt aangeven dat iets een formule of een stukje code is.

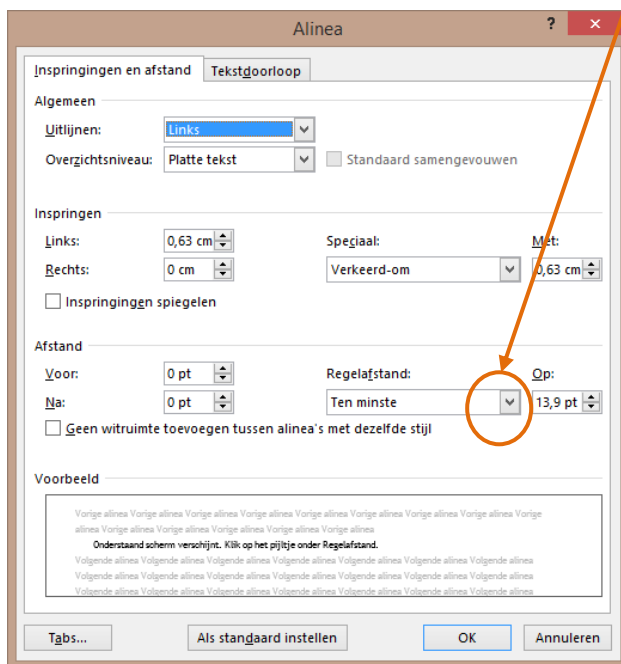
8. Regelaafstand

Als je de afstand tussen de regels wilt vergroten of verkleinen, doe je dat op de volgende manier.

- Selecteer de tekst waarvan je de regelaafstand wilt aanpassen.
- Ga naar **Tabblad Start**
- Klik op het pijltje naast **Alinea**



- Onderstaand scherm verschijnt. Klik op het pijltje onder Regelaafstand.




De 'gewone' regelaafstand is Enkel. Wil je meer ruimte tussen de regels?

- Kies dan voor: 1,5 regel of Dubbel (= twee regels)
- Kies voor 'Exact' of 'Meerdere' en vul de grootte in achter 'Op'.

9. Knippen

Met **Knippen** wordt niets anders bedoeld dan weghalen. Maar wel weghalen op een speciale manier. Het stukje weggeknipte tekst wordt nl. tijdelijk bewaard in het geheugen van de computer, het **Klembord**.

Tekst knippen doe je zo:

- Selecteer het 'tabblad' **Start**
- Selecteer de tekst die je wilt gaan knippen.
- Doe één van de volgende dingen:
 - Klik op de knop **knippen** 
 - Klik met de rechtermuisknop en kies dan **Knippen**
 - Gebruik de sneltoets **Ctrl-X**

De tekst die je wegnipt komt in het 'klembord' te staan.





Tip

Als je meerdere keren iets wegnipt moet je wel bedenken dat alleen de laatste tekst in het klembord wordt bewaard.

10. Kopiëren

Tekst kopiëren gaat in 4 stappen:

- Klik op het tabblad **Start**.
- Selecteer de tekst die je wilt gaan kopiëren.
- Doe één van de volgende dingen:
 - Klik op de knop **kopiëren** 
 - Klik met de rechtermuisknop en kies dan **Kopiëren**
 - Gebruik de sneltoets **Ctrl-C**

- Ga met de cursor naar de plaats waar de tekst naartoe moet
- Doe dan één van de volgende dingen:
 - klik op de knop **Plakken** 
 - Kies in de menubalk voor **Bewerken** en dan de optie **Plakken**
 - Klik met de rechtermuisknop en kies dan **Plakken**
 - Gebruik de sneltoets **Ctrl-V**

11. Plakken

Om iets te kunnen plakken moet je het eerst knippen of kopiëren (zie hoofdstukken 9 en 10). Zo'n stukje geknipte of gekopieerde tekst wordt dan tijdelijk op het 'Klembord' geplaatst.

Datgene wat je in het Klembord hebt geplaatst kun je weer terugzetten op dezelfde of op een andere plaats. We noemen dat plakken.

Plakken doe je zo:

- Ga met de cursor naar de plaats waar de tekst naartoe moet
- Doe dan 1 van de volgende dingen:

- Klik op de knop **Plakken**  Plakken
- Kies voor het 'tabblad' Start en dan de optie **Plakken**
- Klik met de rechtermuisknop en kies dan **Plakken**
- Gebruik de sneltoets **Ctrl-V**

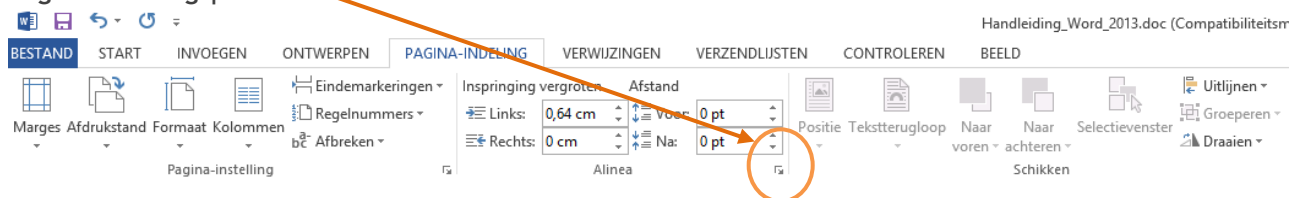
12. Tabs en kolommen

Als je een stukje wilt inspringen dan doe je dat vaak door op de spatiebalk te drukken. Maar je kunt beter gebruik maken van de **Tab** knop. Als je de Tab knop gebruikt, spring je gelijkmatig in (steeds hetzelfde stuk). Dat is vooral van belang als je dingen netjes onder elkaar wilt hebben, zoals bijvoorbeeld de cijfers in het lijstje hieronder.

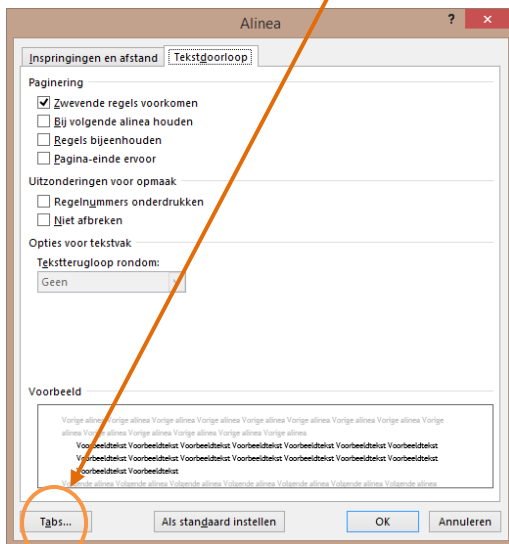
Nederlands	7,3
Engels	6,8
Frans	8,1
Wiskunde	7,9
Aardrijkskunde	6,1
Geschiedenis	6,5
Gymnastiek	7,5

- Je kunt de tabs als volgt instellen

Pagina-indeling | Alinea

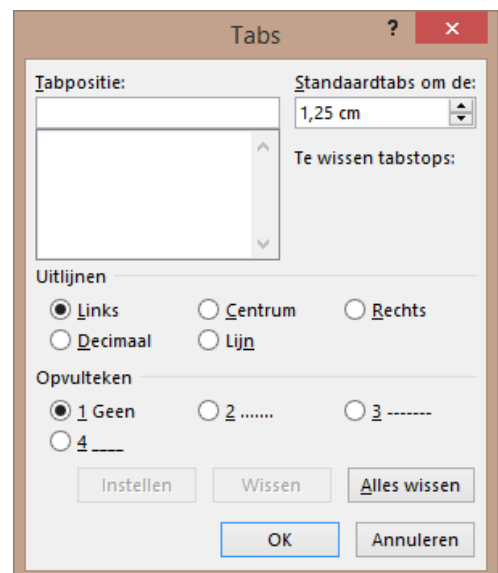


Je komt dan in dit venster:

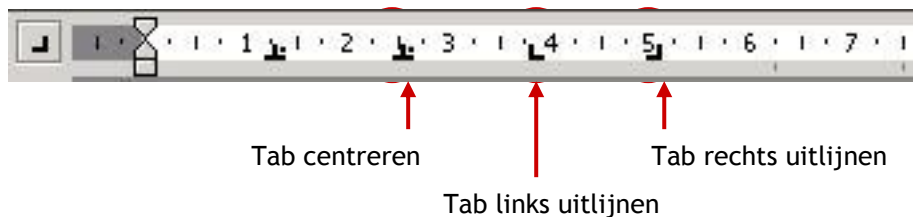


Daarna kies je voor Tabs en kom je in dit venster:

Je kunt daar niet alleen de tabafstand instellen maar ook zaken als uitlijning



Je kunt tabs links (dat is de meest voorkomende manier), rechts of gecentreerd uitlijnen. Een makkelijke manier om dat te doen is met de knop naast de liniaal bovenaan het blad, zie het plaatje hieronder.



In het voorbeeld hieronder zie je hoe de linkertab links is uitgelijnd, de rechtse rechts en de middelste gecentreerd.

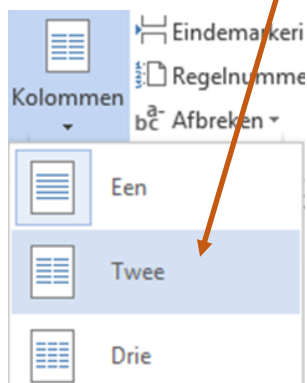
TITEL	SCHRIJVER	SOORT
Kruistocht in spijkerbroek	Thea Beckman	Historische roman
Blauwe plekken	Anke de Vries	Jeugdroman
Hotspot	Theo Hoogstraten	Detective
Afblijven	Carry Slee	Jeugdroman

Kolommen

Als je een (gedeelte van een) tekst in kolommen wilt verdelen, kun je de pagina-indeling aanpassen. Je kunt de tekst in twee of meer kolommen verdelen.

Als je de tekst in kolommen wilt verdelen, moet je het volgende doen:

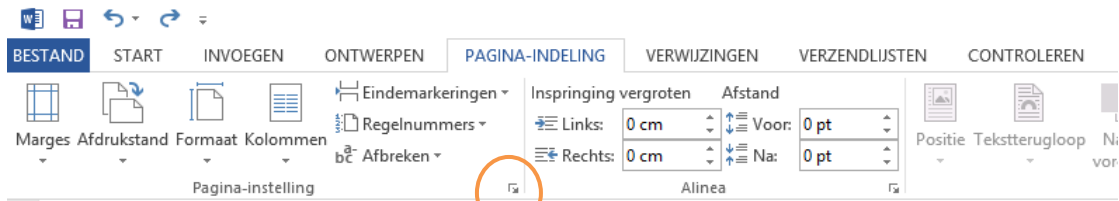
- Selecteer de tekst die je in kolommen wilt verdelen.
- Klik op Pagina-indeling.
- Klik op 'Kolommen' - kies voor het aantal kolommen waarin je de geselecteerd tekst wilt verdelen.



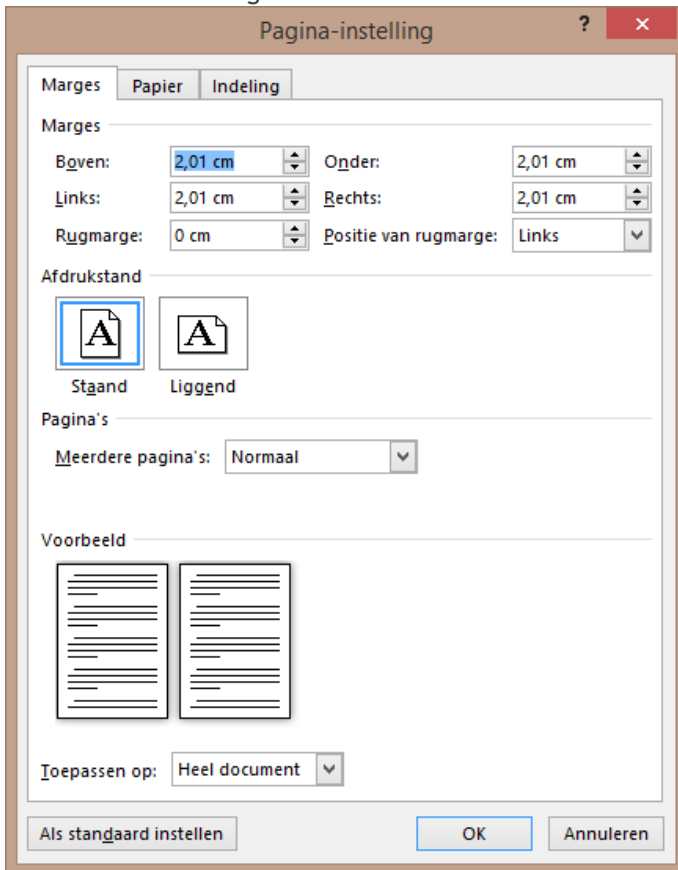
13. Pagina-instellingen

Marges (kantlijnen)

Als je de kantlijnen wilt wijzigen, moet je het volgende doen:



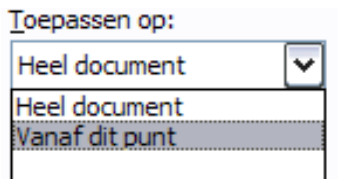
- Klik op het pijltje van de **Pagina-instelling**
- Je kunt daar de marges van alle kanten instellen



Tip
De marges staan standaard meestal op 2,5 cm (boven, onder, links en rechts)

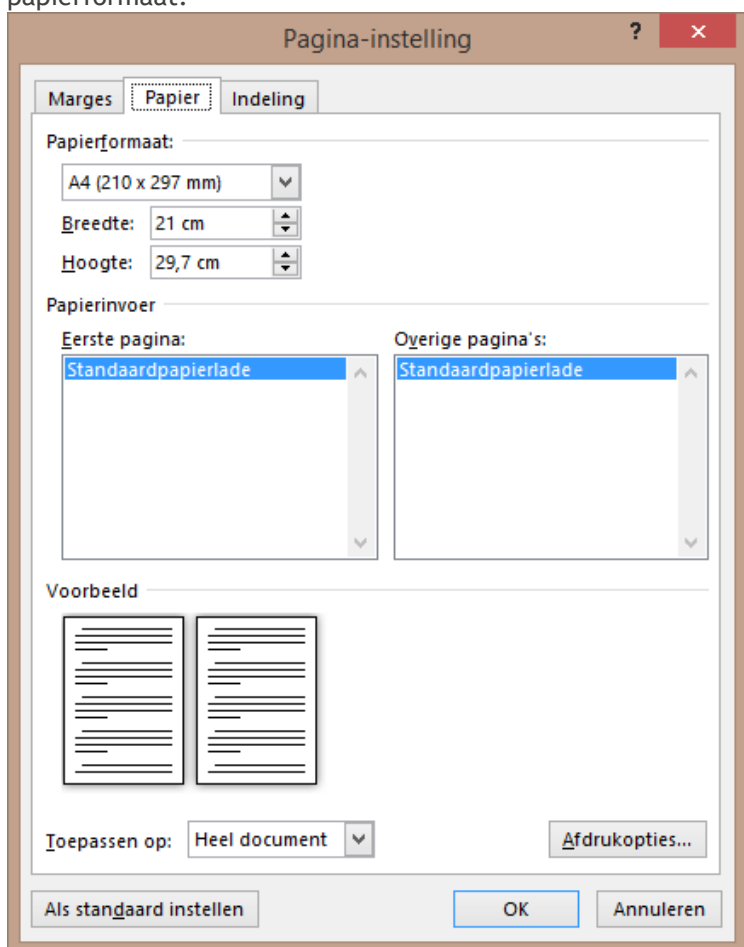
- Als je de marges verandert, moet je ook aangeven of dit voor het hele document geldt of voor een beperkt deel. Dit doe je als volgt:

Klik op de knop met het driehoekje ▼ naast 'Toepassen op'. Je kunt dan kiezen uit:



Papierformaat

Standaard is het papierformaat ingesteld op A4 (29,7 x 21,0 cm). Je kunt kiezen voor een ander papierformaat.

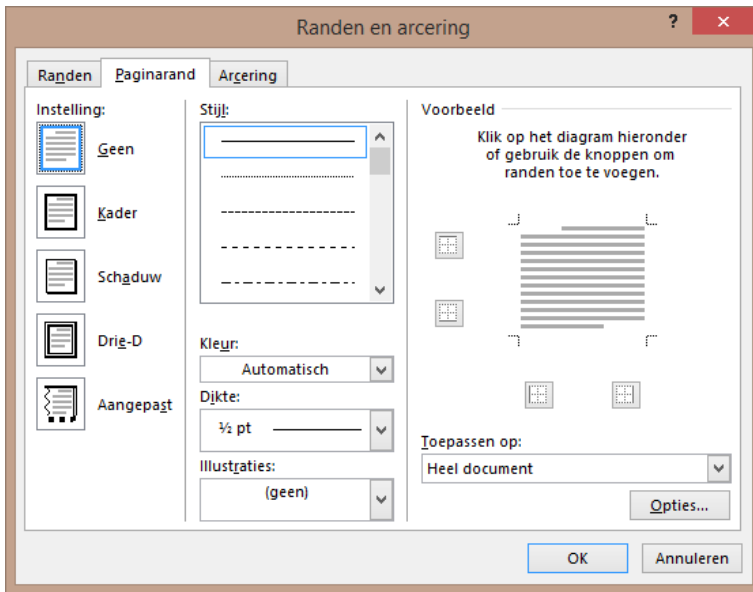


Randen

Als je randen e.d. aan je pagina wil toevoegen doe je dat als volgt:

- Klik op het tabblad **Indeling**. Daarna klik je op de knop **Randen...**
- Dan kun je de randen naar eigen smaak uitzoeken

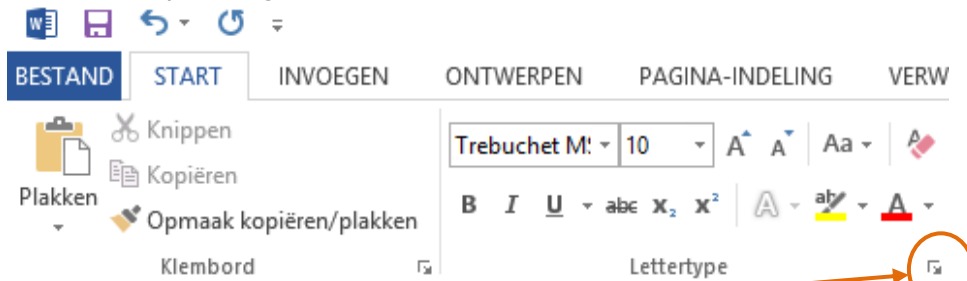
Randen...



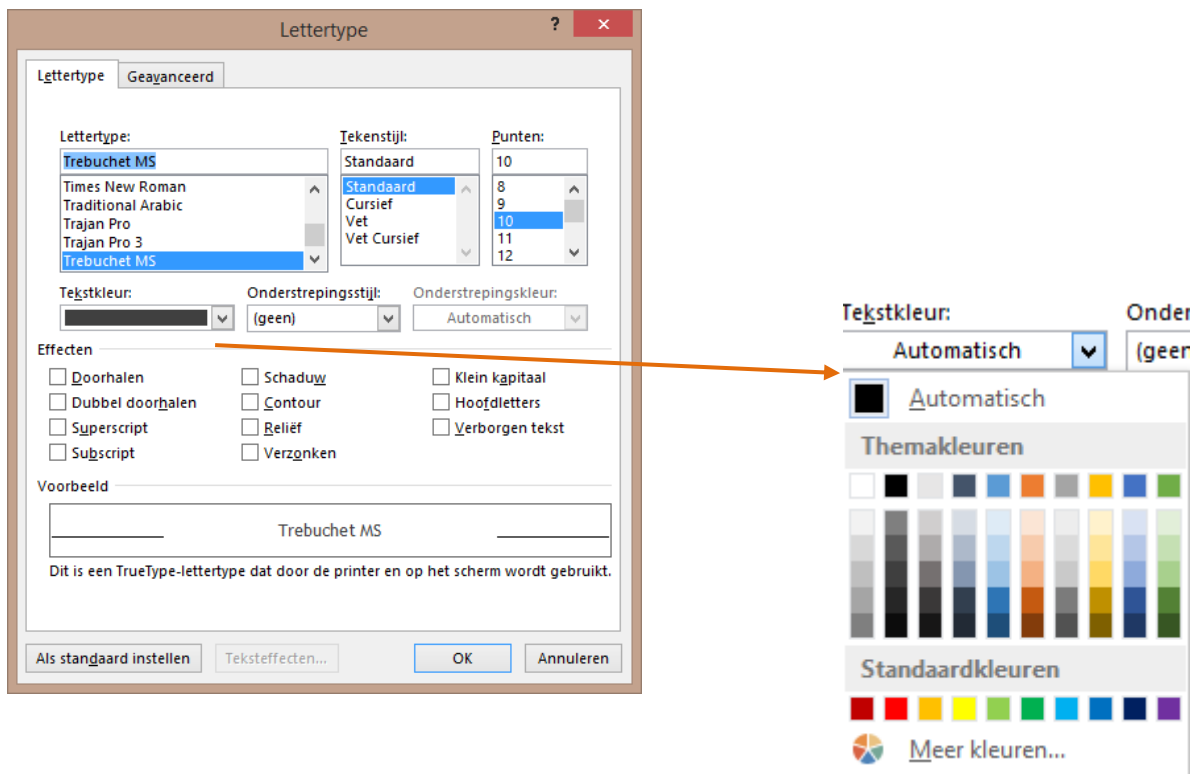
14. Kleuren

Je kunt letters op allerlei manieren opmaken: andere kleuren, contouren, schaduw en reliëf enz.

Je doet dat op de volgende manier:



- Klik op het tabblad **Start | Lettertype**



Je kunt hier ook lettertype, tekenstijl (vet, cursief) en lettergrootte instellen. Daaronder zie je **tekstkleur**, als je op het pijltje klikt, zie je een veld met kleurtjes waaruit je kunt kiezen.

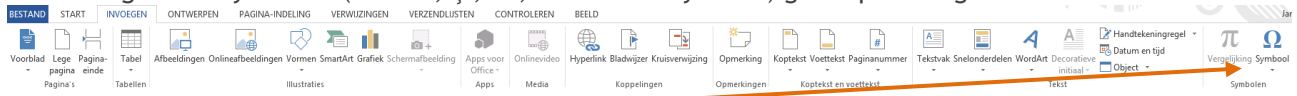


Tip

Het is leuk om kleur te gebruiken in een tekst, maar een stuk tekst wordt er meestal niet leesbaarder van. Kies voor niet al te lichte kleuren. Als je te lichte kleuren kiest is het contrast met de achtergrond niet groot genoeg. De tekst is dan moeilijk leesbaar.

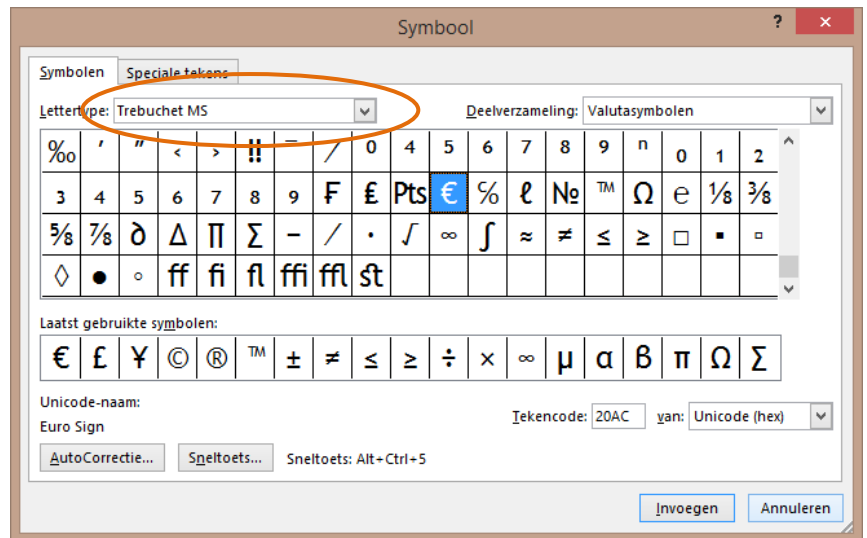
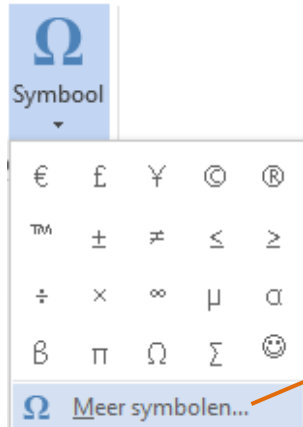
15. Symbolen

Het invoegen van symbolen (zoals è, ç, ©, ½™ en smileys enz.) gaat op de volgende manier:




- Klik op Invoegen | Symbol

Je krijgt dan onderstaand blad.



- Kies voor het juiste lettertype. Je kunt ook kiezen voor windings (voor smileys etc.) of webdings (icoontjes).
- Als je een teken geselecteerd hebt, klik je op Invoegen.



Tip
Niet alle lettertypes kunnen alle symbolen weergeven. Verander dus eventueel je lettertype in een algemener lettertype, zoals Arial.

Zo kan het ook:

- Maak gebruik van 'dode toetsen'. Dit komt nog uit de tijd van de typemachine: als je dan een " intikte bleef de machine even staan en als je dan een e intikte werd het samen een è. Dit werkt nog steeds zo (althans dat kun je zo instellen).
- Voor luie mensen: de spellingcontrole geeft met name bij è en ï die je vergeet aan dat het niet goed is. Gebruik de rechtermuisknop om dit aan te passen, zie ook het hoofdstuk 'Spellingcontrole'.
- Ascii-waarden. Elke letter heeft volgens een algemene standaard in de computerwereld (Ascii) een bepaald getal. Je kunt deze zogenaamde ascii-waarden opgeven met alt en dan het nummer . alt137 bijvoorbeeld geeft een è.

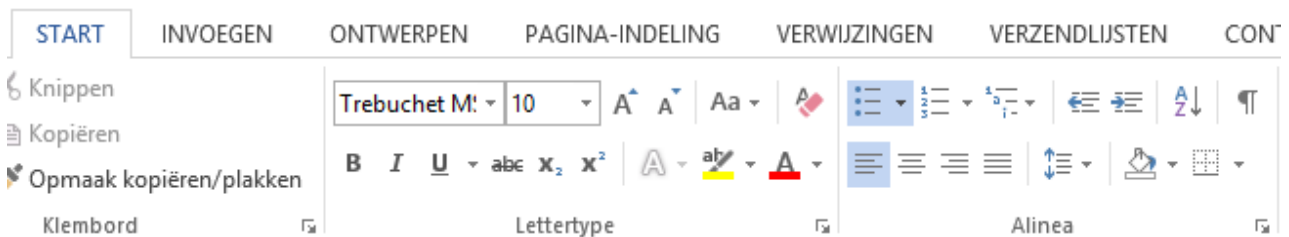
16. Opsommingstekens en nummeringen

Opsommingstekens worden veel gebruikt. Je gebruikt ze als je lijstjes maakt. Bijvoorbeeld:

Voor de wiskundeles neem je mee:

- Passer
- Geodriehoek
- Rekenmachine

16.1 Opsommingstekens of nummering maken

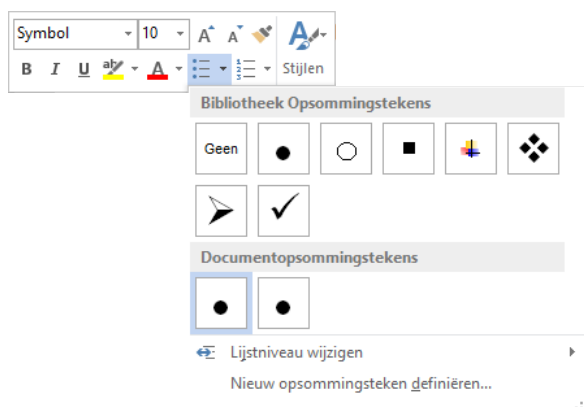


Klik in de werkbalk op het tabblad **start** | **nummering of opsommingstekens**.



16.2 Opsommingstekens of nummering wijzigen

- Ga op het opsommingsteken staan en klik met de rechtermuisknop.
- Kies een teken.




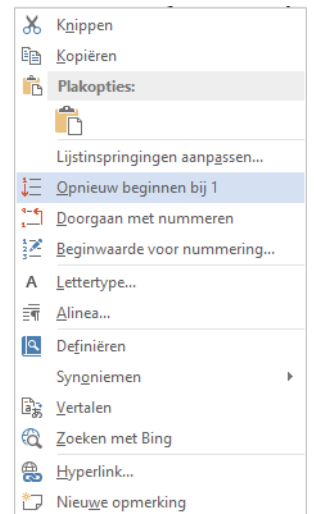
16.3 Nummering aanpassen

Doorgaan met nummering

Nadat er tekst is weergegeven met nummering, is het mogelijk deze nummering door te laten lopen.


Dit doe je als volgt:

- Klik met je muis op de regel waarin de nummering verder moet gaan.
- Klik op de knop om de autonummering in te voegen 
- De tekst zet er automatisch een nummer voor.
- Om dit nummer aan te passen, klik je op de rechtermuisknop. Er verschijnt dan een afrolmenu.
- Kies **Doorgaan met nummering**



Opnieuw nummeren

Nadat er tekst is weergegeven met nummering, is het mogelijk een nieuwe opsomming te maken met een nieuwe nummering.

- Klik met je muis op de regel waarin de nummering opnieuw moet beginnen.
- Klik op de knop om de autonummering in te voegen 
- De tekst zet er automatisch een nummer voor.
- Om dit nummer aan te passen, klik je op de rechtermuisknop. Er verschijnt dan een afrolmenu.
- Kies **Beginwaarde voor nummering**
- Geef de beginwaarde aan, bijvoorbeeld het getal 1.

17. Kopteksten en voetteksten

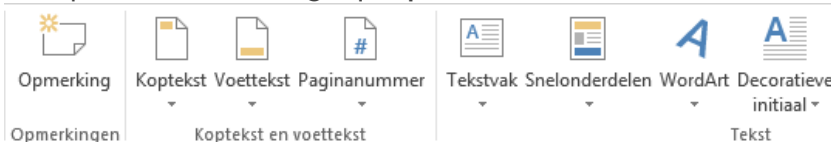
Een **koptekst** is een stukje tekst dat bovenaan elke pagina van een document staat.

Een **voettekst** is net zo iets, maar dan onderaan elke pagina.

Vaak gebruik je een koptekst of voettekst om de naam van het document weer te geven, of gegevens van jezelf of het bedrijf waarvoor je werkt. Je kunt ook de paginanummering erin plaatsen (zie daarvoor het volgende hoofdstuk).

Een kop- of voettekst maak je als volgt:

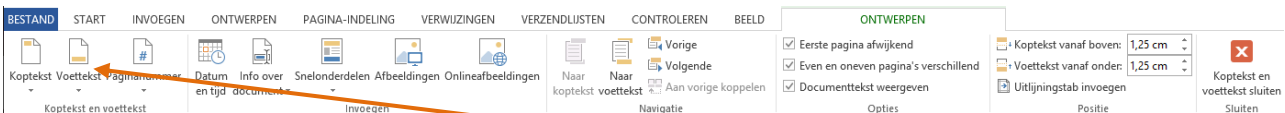
- Klik op het tabblad **Invoegen | Koptekst en voettekst**



- Nadat je een ontwerp hebt gekozen, verschijnt er een **kadertje** waar je tekst in kunt typen.

[Typ hier]

- Er verschijnt ook een **werkbalk** waarmee je een aantal dingen automatisch kunt invoegen, zoals de datum:



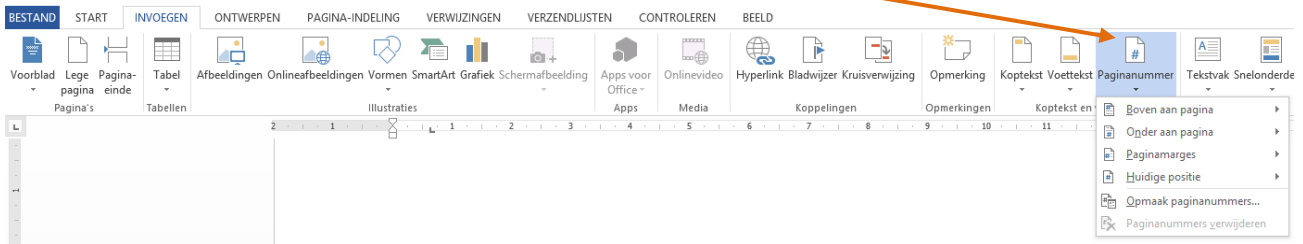
- Als je in plaats van een koptekst een **voettekst** wilt invoeren moet je op **dit knopje** in de werkbalk klikken.

18. Paginanummering

Als je tekst langer is dan 1 bladzijde is het handig de pagina's te nummeren.

Dit kun je als volgt doen:

- Kies het tabblad **Invoegen | Paginanummers**



Je kunt dan kiezen waar je de nummering wilt hebben (onder of boven) en bij uitlijning kun je kiezen voor links, rechts of midden. Rechts onderaan is een voor de hand liggende keus.

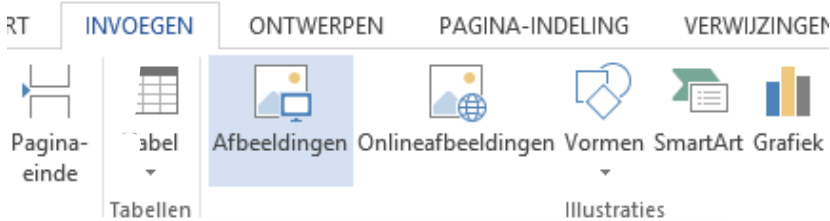
Als je op opmaak klikt kun je ook nog kiezen tussen verschillende soorten nummering.

19. Afbeelding invoegen

19.1 Afbeelding invoegen op voorgrond

Een afbeelding invoegen doe je als volgt:

- Klik op het tabblad **Invoegen | Afbeeldingen**



Tip

Afbeeldingen opslaan

Als je een afbeelding hebt gevonden, moet je deze als volgt opslaan: klik met de rechtermuisknop op de afbeelding. Klik op 'Afbeelding opslaan als...' en kies de plaats waar je de afbeelding wilt opslaan.

19.2 Afbeelding invoegen op achtergrond - elke pagina

Een afbeelding invoegen op de achtergrond van iedere pagina doe je als volgt:

- Klik op het tabblad **Invoegen | Koptekst**. Er verschijnen nu verschillende sjablonen voor een koptekst.
- Kies de koptekst waarbij staat: **Leeg**.
- Voeg de afbeelding in zoals beschreven in 19.1
- Klik met de rechter muisknop op de afbeelding. Klik op: **Tekstterugloop | Achter Tekst**
- Om de afbeelding bij te stellen (bijv. lichter maken) moet je gebruik maken van de schuifbalken 'helderheid' en 'contrast' (zie 20.4)
- Dubbelklik op de knop , je ziet de afbeelding op elke pagina staan.

19.3 Afbeelding invoegen op achtergrond - één pagina

Een afbeelding invoegen op de achtergrond van één pagina doe je als volgt:

- Voeg de afbeelding in zoals beschreven in 19.1
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding. Klik op: **Tekstterugloop | Achter tekst**
- Om de afbeelding bij te stellen (bijv. lichter maken) moet je gebruik maken van de schuifbalken 'helderheid' en 'contrast' (zie 20.4)

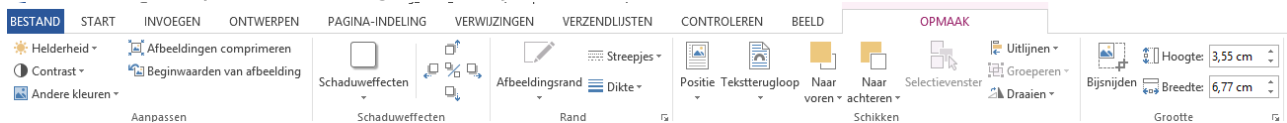
20. Afbeelding bewerken

Er zijn een heleboel manieren waarop je een plaatje kunt bewerken.

Een paar zullen we hier bespreken:

- ✓ Vergroten, verkleinen, verplaatsen
- ✓ Bijsnijden
- ✓ Plaatje in de tekst plaatsen (tekstomloop)
- ✓ Bijstellen (helderheid en contrast aanpassen)

- Dubbelklik op de afbeelding, dan zie je onderstaande werkbalk



20.1 Vergroten, verkleinen, verplaatsen

Als je de afbeelding groter of kleiner wilt maken, dan doe je dit als volgt:

- Klik op de afbeelding. Er verschijnt een rand met verschillende vierkantjes erop.
- Druk de muis in en versleep het pijltje. De afbeelding wordt nu groter of kleiner (afhankelijk waarheen je het pijltje sleept).

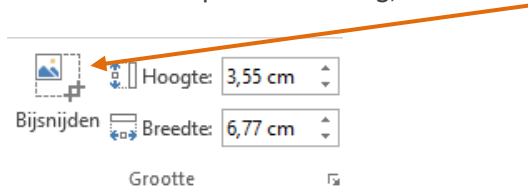
Als je het plaatje wilt verplaatsen moet je er op klikken en de muis ingedrukt houden, dan kun je het slepen naar de plaats waar je het wil hebben.



20.2 Bijsnijden

Als je een deel van een afbeelding wilt gebruiken, doe je dit als volgt:

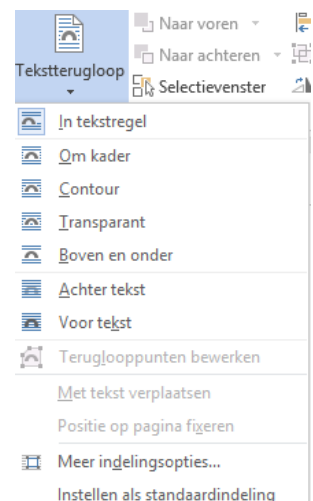
- Dubbelklik op de afbeelding, kies voor **bijsnijden**. Nu kun je met je muis de afbeelding kleiner snijden



20.3 Plaatje in de tekst plaatsen (tekstomloop)

De afbeelding op de juiste plaats in de tekst zetten, doe je zo:

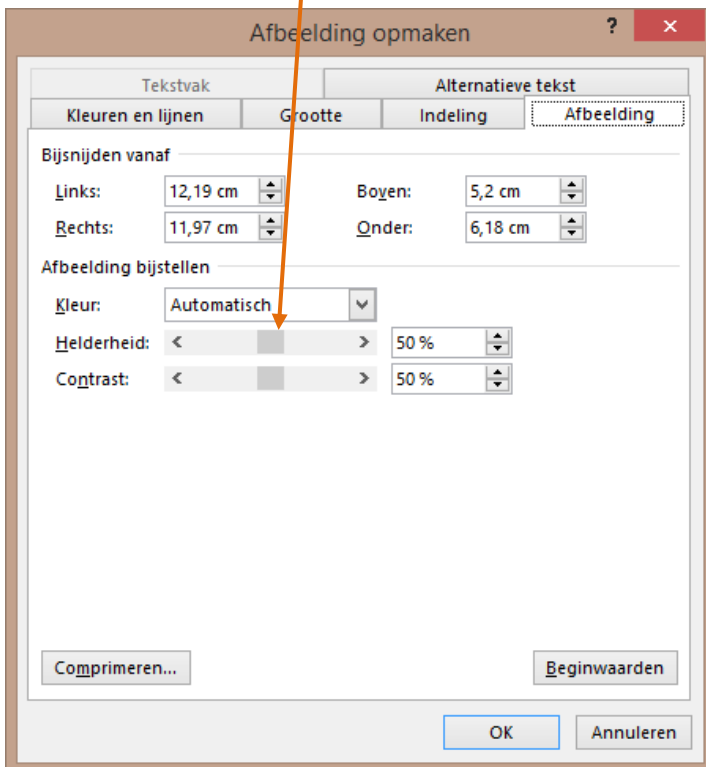
- Dubbelklik op de afbeelding, kies voor **Tekstterugloop**. Hiermee kun je bepalen hoe een afbeelding zich moet gedragen.



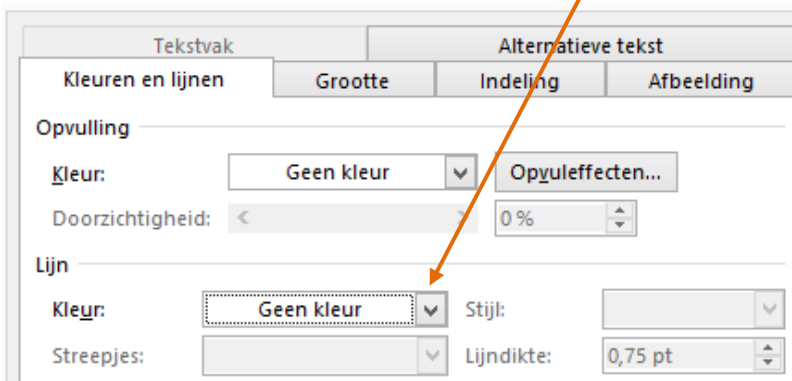
20.4 Afbeelding bijstellen (helderheid en contrast)

Het bijstellen van de afbeelding doe je als volgt:

- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding.
- Klik op **Afbeelding opmaken**.
- Klik op **Afbeeldingscorrecties**
- Door de balken bij 'helderheid' en 'contrast' te verschuiven, kun je de afbeelding vervagen.



- Onder het tabblad 'Kleuren en lijnen' kan een lijn om de afbeelding worden geplaatst.
- Klik in het vakje achter 'Kleur' en kies een passende kleur voor de lijn.



21. Online afbeeldingen

Vanuit Word kun je ook zoeken in een lijst met standaard meegeleverde afbeeldingen. Hiervoor is wel internetverbinding vereist.

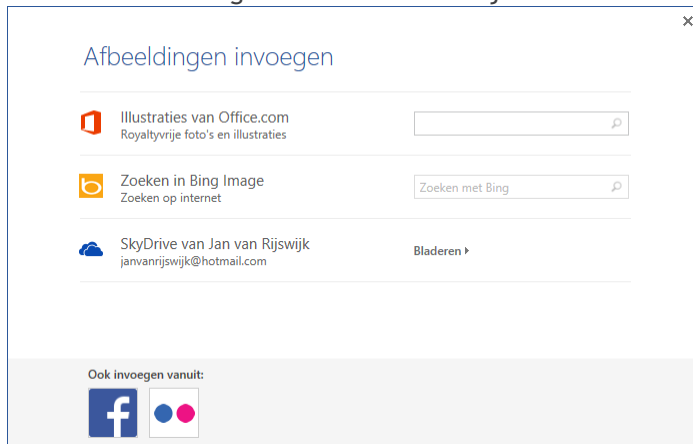
Invoegen

Het invoegen van een Word afbeelding doe je als volgt:

- Klik op het tabblad **Invoegen | Onlineafbeeldingen**



Je ziet dan het volgende venster verschijnen:



Je kunt nu een afbeelding zoeken door een woord in te tikken achter

Illustraties van Office.com

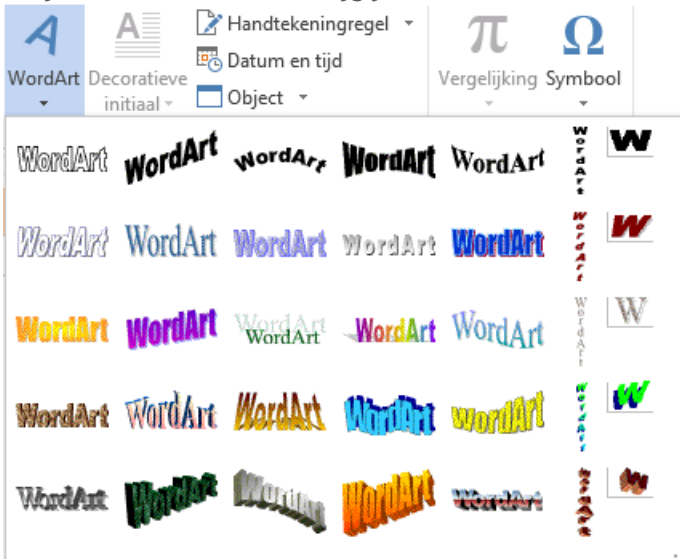
22. WordArt

WordArt is tekst met bijzonder opgemaakte letters.

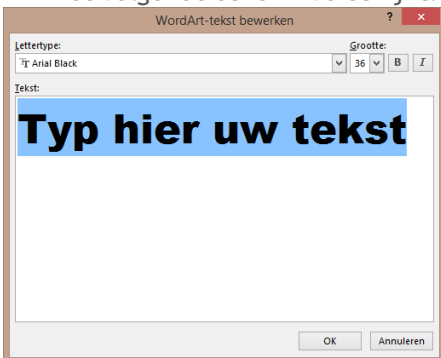
Je voegt een WordArt-element als volgt toe:

- Klik op **Invoegen | WordArt**

Als je kiest voor WordArt krijg je dit blad:



- Kies een WordArt.
- Het volgende scherm verschijnt:



- Typ de tekst in het aangegeven tekstvak 'Typ hier uw tekst' en klik op **OK**.
- De tekst staat nu in je Worddocument op de plaats waar je muisaanwijzer stond.

23. Uitlijning

De tekst op de goede plaats zetten is natuurlijk erg belangrijk.

De goede uitlijning kies je als volgt:

- Klik in de werkbalk op het tabblad **Start**, daarna op één van de knoppen hiernaast.



Standaard staat de uitlijning op links.

Je kunt kiezen voor de volgende opties:

- Links uitlijnen
- Centreren
- Rechts uitlijnen
- Uitvullen



Tip

Extra informatie: Wat is uitvullen?

Uitvullen is: er voor zorgen dat je zowel links als rechts de regels netjes onder elkaar krijgt, je zorgt er zo voor dat alle regels even lang zijn.

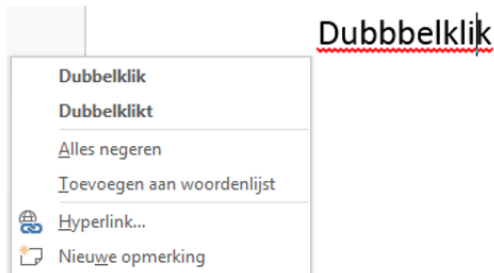
Het geeft een mooi en rustig beeld en leest lekker. Vroeger was dat voor zettters een heel karwei om een tekst zo te krijgen, er moesten dan kleine stukjes wit tussen de woorden worden geplaatst. Met de computer is dat tegenwoordig heel gemakkelijk. In Word gaat dat met de meest rechtse knop in het groepje uitlijnknoppen op de opmaakbalk.

24. Spellingcontrole

Het programma Word heeft, zoals de meeste tekstverwerkingsprogramma's, de mogelijkheid om spelfouten te vinden en te verbeteren.

Hoe kun je hiervan gebruik maken?

- Als het programma een woord niet herkent, wordt er een rood golfje onder gezet.



- Klik met de rechtermuisknop op het woord. Het programma geeft dan een suggestie voor verbetering. Ook kun je kiezen voor **Alles negeren** of **Toevoegen aan woordenlijst**.

Een andere manier van het inschakelen van de spellingcontrole is:

- Klik op het tabblad **Controleren | Spelling- en grammaticacontrole**.



Je hebt meer mogelijkheden, zo kun je niet alleen kiezen om een woord te **wijzigen** maar ook voor **overal wijzigen**. Dat is bijvoorbeeld handig als je hetzelfde woord meerdere malen verkeerd geschreven hebt. Ook kun je woorden aan de woordenlijst toevoegen (doe dit alleen als je er zeker van bent).



Tip

Spellingcontrole is een handig hulpmiddel, maar je moet er niet helemaal op vertrouwen: soms laat het programma fouten zitten en soms beweert het dat iets fout is terwijl het wel goed is.

25. Taal instellen

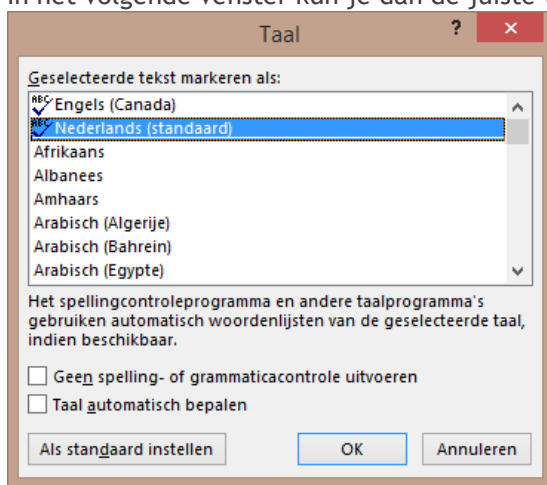
Als je een tekst in een andere taal schrijft, dan moet je om de spellingcontrole te kunnen gebruiken eerst aangeven welke taal je gebruikt.

Je doet dit als volgt:

- Klik op het tabblad **Controleren | Taal | Controletaal instellen**.



In het volgende venster kun je dan de juiste taal opzoeken

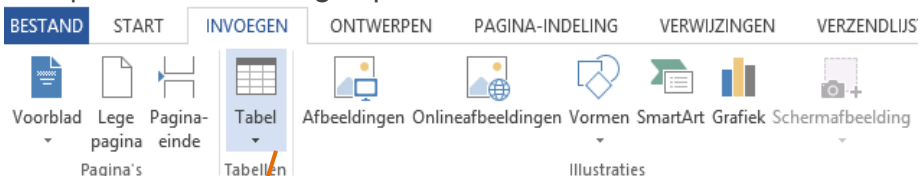


26. Tabel invoegen

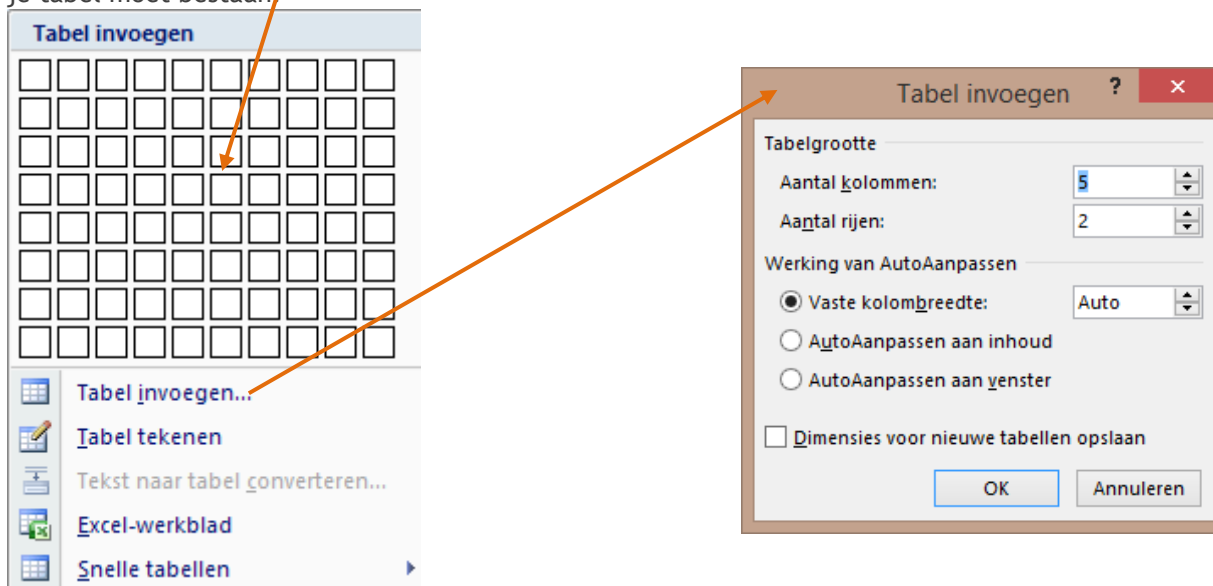
26.1 Tabel maken

Om een tabel te maken doe je het volgende:

- Klik op het tabblad **Invoegen | Tabel**



Je ziet dan dit scherm: hier kun je snel met je linkermuisknop aangeven uit hoeveel rijen en kolommen je tabel moet bestaan



Tabel invoegen

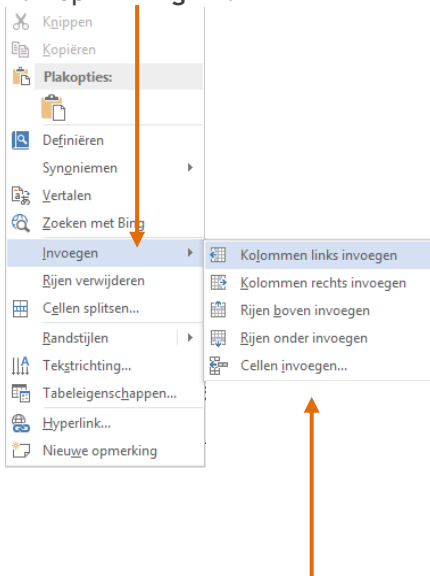
Je moet nu aangeven hoeveel rijen en hoeveel kolommen je tabel moet krijgen. Een tabel geef je aan in rijen (horizontaal) en kolommen (verticaal).

Voer nu je gegevens in de tabel, met **tab** kun je steeds naar de volgende cel gaan (het kan ook met de muis).

26.2 Extra rij of kolom toevoegen

Als je een tabel gemaakt hebt en een extra rij of kolom wilt toevoegen, kan dat op de volgende manier.

- Klik met je rechter muisknop in de tabel.
- Klik op 'Invoegen'.

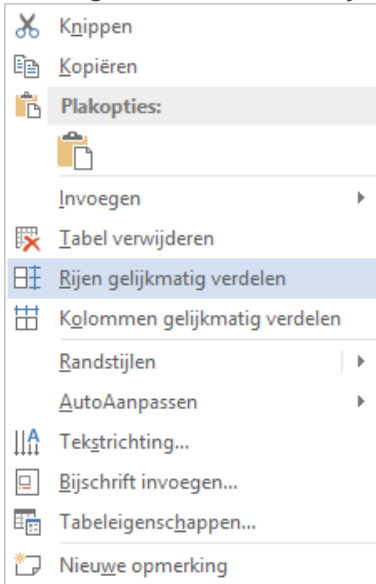


- Er verschijnen nu verschillende mogelijkheden.
- Maak je keuze en de extra rij of kolom is toegevoegd aan je tabel.

26.3 Kolommen en rijen even groot maken

Je kunt alle rijen en kolommen van je tabel even groot maken. Het kan ook zijn dat je een deel van de rijen of kolommen even groot wilt maken.

- Selecteer je hele tabel of de rijen / kolommen die je even groot wilt maken.
- Klik op je rechter muisknop.
- Het volgende scherm verschijnt.

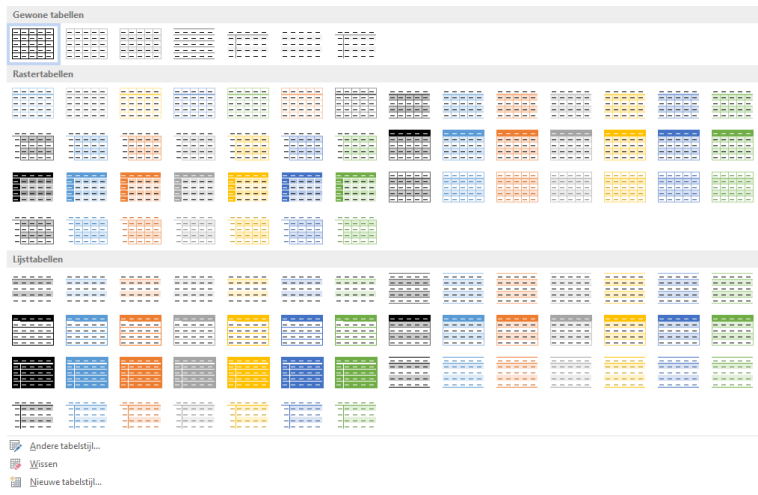


- Klik op **Rijen gelijkmatig verdelen** of **Kolommen gelijkmatig verdelen**.
- In je tabel zijn de geselecteerde rijen / kolommen nu allemaal even hoog of breed.

26.4 Tabel opmaken

Je kunt de tabel opmaken met één van de bestaande thema's. Die doe je op de volgende manier.

- Ga met je muis in de tabel staan.
- Kies voor Ontwerpen
- Klik op het pijltje naast de rechtse ontwerpstyl.
- Het volgende scherm verschijnt.



- Klik op de stijl die bij je tabel past. Je tabel is nu opgemaakt in deze stijl.

27. Koppen

Er is een verschil tussen een 'platte tekst' en een opgemaakte tekst.

In een platte tekst is er geen opmaak. Geen vet of cursief, geen koppen of titels.

Meestal wil je een opgemaakte tekst met koppen. Als er koppen zijn bepaald, kun je ook een inhoudsopgave maken.

Dit doe je als volgt:



- Ga naar het tabblad **Start**
- Selecteer een woord in je tekst
- Ga naar het kop-veld in de opmaakbalk.
- Voor een andere opmaak klik je dan op het kleine pijltje naast het kop-veld. De lijst met mogelijke koppen wordt getoond. Kies hieruit de gewenste kop.

Let op! De lijst op jouw computer kan er anders uitzien dan in de figuur. Je kunt de mogelijke koppen namelijk instellen in een opmaakprofiel.



Tip

Een kop altijd bovenaan een pagina?

Als je pagina nog niet helemaal vol is, kun je met <Ctrl+enter> direct naar een volgende pagina gaan en daar een kop plaatsen.

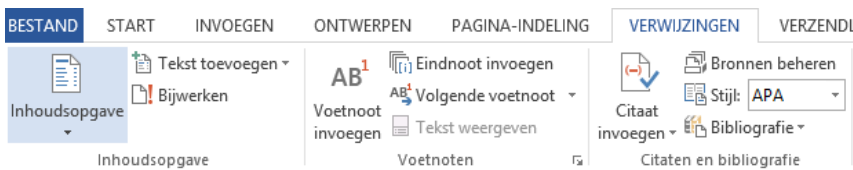
Ook als je later nog tekst toevoegt, blijft de kop netjes bovenaan de pagina staan.

28. Inhoudsopgave invoegen

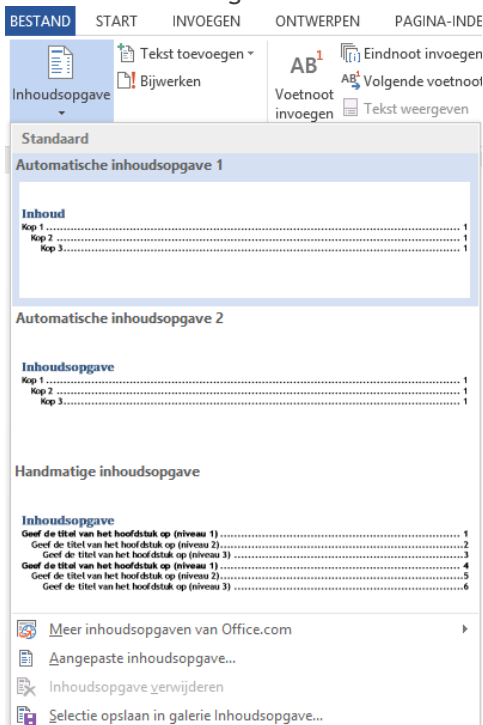
Word kan automatisch een inhoudsopgave van het document maken. Een inhoudsopgave is een lijst met de koppen die in het document voor komen. Daarbij wordt getoond op welk paginanummer de kop zich in het document bevindt.

Een inhoudsopgave maak je zo:

- Klik op het tabblad **Verwijzingen | Index en inhoudsopgave**



Je ziet dan het volgende scherm:



Klik op een manier hoe je de inhoudsopgave wilt maken. De inhoudsopgave wordt nu door Word ingevoegd op de plaats waar je met de aanwijzer staat.

Het resultaat ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

1. Hoofdstuk 1	1
1.2 Paragraaf	1
2. Hoofdstuk 2	2
3. Hoofdstuk 3	2

**Tip****Lukt het niet?**

De hoofdstukken en paragrafen die in de inhoudsopgave zichtbaar worden moet je eerst in het Word-document aangeven door middel van 'koppen'. Zie hiervoor hoofdstuk 27 van de handleiding.

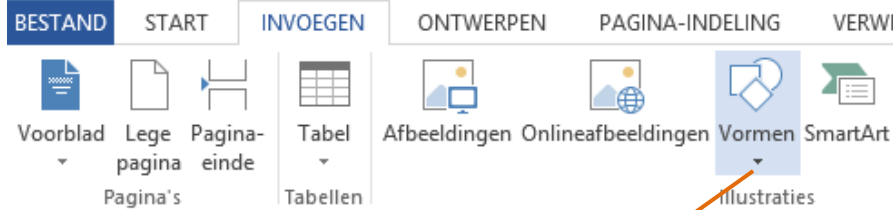
29. Teken

29.1 Vorm tekenen

Je kunt met Word heel handig tekeningen en schetsjes maken met behulp van **Vormen**

Dit doe je als volgt:

- Klik op het tabblad **Invoegen | Vormen**



Je ziet dan onderstaand venster:

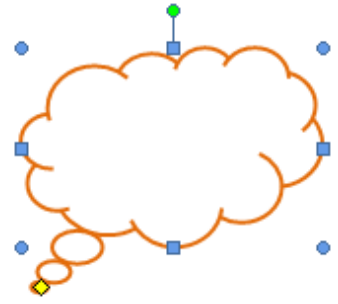


- Klik op een vorm.
- Houd de linkermuisknop ingedrukt en bepaal de grootte van de vorm.

29.2 Vorm opmaken

Het opmaken van de vorm doe je op de volgende manieren:

- **Grootte:** klik met de linkermuisknop op één van de punten op de hoeken of de zijkanten. Door deze punten te schuiven kun je de vorm vergroten en verkleinen.
- **Draaien:** klik met je linkermuisknop op de groene stip. Houd de muis ingedrukt totdat de vorm de gewenste draai heeft.
- **Vorm aanpassen:** Klik met de linkermuisknop op de gele punt. Houd de muis ingedrukt totdat de gewenste vorm wordt weergegeven.

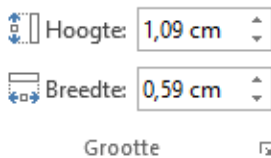


29.3 Vorm afmetingen instellen

Je kunt met Word de afmetingen van een vorm instellen. Dit doe je als volgt:

Dit doe je als volgt:

- Klik op de vorm
- Je kunt de hoogte en breedte aanpassen bij 'Grootte'



30. Help

Als je niet weet hoe iets moet kun je bij de **help** van Word opzoeken hoe je het moet doen. Word heeft een goede help-functie.

Om hulp te gebruiken:

- Klik op **F1** of op **Help** op de menubalk en dan **Microsoft Office Word Help**
- Er verschijnen populaire zoekopdrachten.
- Vul een trefwoord in en klik op het zoekicoon. Je krijgt dan een lijst met onderwerpen te zien die met dat trefwoord te maken hebben.

