1 Microsoft Word: deel 1

1.1 Het programma Word

→ Klik op de startknop _____, alle programma's, Microsoft Office, Microsoft Word

Word is een tekstverwerker.

Enkele voorbeelden van taken die u met het programma Word kan uitvoeren zijn:

- een tekst typen en opslaan (= bewaren),
- de lay-out (= de schikking) van de tekst wijzigen,
- een tekst opmaken, voorbeeld: de tekst een bepaalde kleur geven,
- documenten afdrukken.

1.2 De onder	delen van het	t Word-scl	nerm		De sluitknop
W 및 은 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ng Verwijzingen Verzendlijsten Cont	Document1 - M	licrosoft Word	_	
Knippen Plakken ✓ Opmaak kopiëren/plakken Klembord Fik	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	・日・1元・ 非 非 針 『 章 雪 ■ 非・ 逸・田・ Alinea 12 	AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBb 1 Standaard 1 Geen afst Kop 1 Kop 2 Stijlen 1 Stijlen	CC AaB AaBbCci 2 Titel Ondertitel	A Zoeken + stijl stijl wijzigen + ™ Bewerken
L R R R R R R R R R R R R R	h	Het lint		De sch	uifbalk
- 0 -	De statusbalk	J	De weergaveknopper	n De zo	omschuifregelaar
Pagina: 1 van 1 Woorden: 0 Nederlands (Bek					± 100% (→ (+)

Onder de titelbalk staat **het lint**. Het lint bestaat uit verschillende **tabbladen en groepen**. In elke **groep** staan er een aantal **opdrachten**.



Het wit blad waarin u tekst kan typen, noemen we de werkruimte.

De werkruimte kan op verschillende manieren op uw scherm getoond worden.



Deze knoppen staan onderaan op uw scherm (langs de rechterkant).

We werken vooral in de afdrukweergave.

Onder de opmaakwerkbalk staat een (horizontaal) liniaal.

· 2 · 1 · 1 · 1 · √ · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · √ · 1 · 17 · 1 · 18 · 1

De help-functie van Word

Boven het lint (rechts) staat *de help-functie van Word*. Via deze functie kan u allerlei informatie opzoeken over het werken met Word 2010.

Stap 1: klik op de knop 🚺 om de help-functie te openen

Stap 2: typ in het witte vak een onderwerp in waarover u informatie wilt opzoeken

Stap 3: klik op de knop 'zoeken'



Stap 4: dubbelklik op de hyperlink om de uitleg over het onderwerp te lezen



Stap 5: klik daarna op de sluitknop om het venster te sluiten

1.3 Tekst typen in Word



De toetsen

1 De TAB-toets: om tekst in kolommen te plaatsen + om naar het volgende veld te gaan

2 De CAPS LOCK- of SHIFT LOCK-toets: om meerdere hoofdletters te typen

3 De SHIFT-toets: om een hoofdletter te typen + om het bovenste teken te typen van toetsen waarop 2 tekens staan

4 De CTRL (control)-toets: deze toets verandert de functie van andere toetsen

5 De ALT-toets: deze toets heeft dezelfde functie als de CTRL-toets

6 De SPATIEBALK: om spaties te typen

7 De ENTER-toets: om uw keuze te bevestigen + om tekst op een nieuwe regel te laten beginnen

8 De BACKSPACE-toets: om tekst te verwijderen

Nog enkele andere toetsen zijn:

- INSERT: om letter(s) te overschrijven,
- DELETE: om tekst of letters te verwijderen,
- ✤ HOME: om naar het begin van een regel te gaan,
- SEND: om naar het einde van een regel te gaan,
- ✤ PAGE UP: om naar de vorige pagina te gaan,
- ✤ PAGE DOWN: om naar de volgende pagina te gaan.

Oefening:

Typ de onderstaande zin over.

Worrd is een teksstverwerker.

--> In deze zin staan 2 typfouten. Verbeter de fouten.

1.4 Tekst opmaken

Als u tekst typt, kan u er voor zorgen dat uw tekst opvalt:

- u kan uw tekst in het vet zetten.
 Als u de tekst in het vet zet, staat uw tekst in dikke, zwarte letters.
 Klik op de knop: en typ daarna uw tekst;
- u kan uw tekst in het cursief zetten.
 Als u de tekst in cursief zet, wordt de tekst schuin gedrukt.
 Klik op de knop:

 en typ daarna uw tekst;
- u kan uw tekst ook <u>onderstrepen</u>.
 Klik op de knop: <u>U</u> en typ daarna uw tekst.

1.5 Een kader rond een tekst plaatsen

1.5.1 Een kader met een volle lijn als rand

- Stap 1: selecteer de tekst
- Stap 2: klik op het pijltje naast de knop 'randen' (in de groep 'alinea')
- Stap 3: klik op 'buitenranden'



1.5.2 Een kader met een stippellijn als rand en een arcering als achtergrond



Stap 4: klik op 'kader'

Stap 5: pas de stijl, de kleur en de dikte van de lijn aan (door telkens op het pijltje te klikken)

Stap 6: klik op het tabblad 'arcering'

Randen en arcering	? ×
Randen Paginarand Arcering	
Opvulling Geen kleur Patronen Stijl: 12,5% Kleur: Doorzichtig Gevuld (100%) Ξ 5% 10% 10% 12,5% 15% 20%	Voorbeeld
25%	Toepassen op:
Horizontale lijn	OK Annuleren

Stap 7: klik bij 'patronen' op het pijltje naast 'stijl'

Stap 8: klik op een stijl

Stap 9: klik op de knop 'OK'

1.6 Een illustratie invoegen

Met een illustratie kan u een document verfraaien. Eén illustratie zegt vaak meer dan een lang stuk tekst.

1.6.1 De clipgalerie gebruiken

Met Office 2010 wordt standaard een clipgalerie meegeleverd. **Een clipgalerie** is een verzameling van in rubrieken geordende figuren, geluiden en animaties.

Een illustratie uit de clipgalerie invoegen in uw document, doet u op de volgende manier:

Stap 1: klik op het tabblad 'invoegen'



Stap 2: klik op 'illustratie'

Stap 3: klik bij 'zoeken naar' een trefwoord in
Stap 4: klik op de knop 'starten' om een illustratie te zoeken
Stap 5: klik op een illustratie om de illustratie
in te voegen

De illustratie wordt nu op de plaats van de cursor in het document ingevoegd.



1.6.2 Het formaat van een illustratie aanpassen

Het kan ook zijn dat u de illustratie liever wat kleiner wilt of wat breder of smaller. Hiervoor zal u het formaat van uw illustratie moeten aanpassen.

Dit doet u op de volgende manier:

- u selecteert eerst de illustratie. De illustratie komt nu in een selectiekader met acht formaatgrepen te staan. Om de selectie van een geselecteerde illustratie weer te verwijderen, klikt u buiten de illustratie;
- door op één van de formaatgrepen te slepen, kan u de illustratie vergroten of verkleinen: naar het middelpunt van de illustratie slepen om de illustratie te verkleinen, van het middelpunt van de illustratie weg om de illustratie te vergroten.

Sleept u de illustratie bij één van de middelste formaatgrepen, dan wijzigt u enkel de hoogte of de breedte van de illustratie.

1.6.3 De positie van een illustratie wijzigen

- Stap 1: dubbelklik op de illustratie
- Stap 2: klik op het pijltje dat onder 'tekstterugloop' staat



Stap 3: klik op 'voor tekst' om de illustratie voor de tekst te plaatsenStap 4: sleep de illustratie naar de gewenste plaats



1.7 Een Word-document opslaan

- Stap 1: klik op 'bestand, opslaan als'
- Stap 2: klik op 'bureaublad' (linkerkant van het venster)
- Stap 3: typ bij bestandsnaam (onderaan het venster) uw naam in
- Stap 4: klik op de knop 'opslaan'

1.8 Een Word-document afdrukken

Stap 1: klik op 'bestand, afdrukken' Stap 2: klik op de knop 'afdrukken'

Oefening: een naamkaartje maken:

- o open een nieuw Word-document;
- o typ uw naam, adres en telefoonnummer in;
- zet een kader rond de tekst: een volle lijn + een stippellijn en/of een arcering;
- voeg een illustratie (naar keuze) in en plaats de illustratie naast de tekst;
- \circ sla uw werk op (typ 'naamkaartje' in) en druk uw naamkaartje af.

2 Microsoft Word: deel 2

2.1 Tekst opmaken

Werkwijze 1: het lettertype en de tekengrootte aanpassen

Stap 1: selecteer de tekst

Stap 2: klik op het pijltje naast de naam van het lettertype

Stap 3: kies een lettertype (door op het gekozen lettertype te klikken)

Stap 4: klik op het pijltje naast de tekengrootte om de grootte van de letters te wijzigen

🗑 🚽 ግ - ଓ 🛱 -		Document2 - Mic	rosoft Word		_ 0 <u>×</u>
Bestand Start Invoegen Pag	ina-indeling Verwijzingen Verzendlijsten	Controleren Beeld			۵ (؟
Image: Second system Image: Second system Plakken Image: Second system Image: Second system Image: Second system Klembord Image: Second system	Calibri 11 A A A A	● 王・王・伝・侯 準 本 ↓ ¶ oppen) = Alinea G 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 8	AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc 1 Standaard 1 Geen afst Kop 1 1 9 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1	AaBbCc AaB AaBb Kop 2 Titel Onder Stijlen 14++ 15++ × × + + 17+++ 18+	Cci titel ▼ wijzigen ↓ Selecteren ↓ Fi Bewerken
	Comic Sans MS				4
N.	0 Times New Roman				
- 	0 Angsana New	สวัสด์			
•	0 Arial				
-	0 Monotype Corsiva				3
- 	0 Kunstler Script				
- - -	0 Arial Black 0 Iulane Sovjet M.T 0 Bruch Script M7				_
m	0 Script MI Bold				
- 4 -	Alle lettertypen O Agency FB				
ທ -	0 Aharoni הוז 0 Algerian	אבגד			
v	0 Andalus	أيبدعوز			
-	0 Angsana New	สวัสดี			
-	0 AngsanaUPC	สาสต์ 🔻			

Werkwijze 2: werken met stijlen

In Word zijn standaard een aantal *stijlen* beschikbaar: elke stijl heeft al een bepaalde opmaak zoals bijvoorbeeld het lettertype en de tekengrootte.





Stap 2: klik op het pijltje dat naast de stijlen staat (in de groep 'stijlen', op het tabblad 'start')

Stap 3: kies een stijl door op de gekozen stijl te klikken



Een stijl wijzigen

Stap 1: klik op een stijl
Stap 2: klik op de rechtermuisknop (om een snelmenu te openen)
Stap 3: klik op 'wijzigen'
Stap 4: wijzig de opmaak van de stijl (het lettertype en de tekengrootte)
Stap 5: klik op de knop 'OK'

Stijl wijzigen	? 💌						
Eigenschappen							
<u>N</u> aam:	Kop 1						
Type stijl:	Gekoppeld (alinea en teken)]					
Stijl ge <u>b</u> aseerd op:	¶ Standaard						
⊻olgende alinea:	¶ Standaard						
Opmaak 🚽							
Cambria (Koppen)							
Vorige alinea Vo	orige alinya Vorige Ilinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea						
Vorige alinea Vo	rige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea Vorige alinea						
Voorbeeld	tekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst						
Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst							
Voorbeeld	tekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst						
Lettertype: (Standaard) +Koppen (Cambria), 14 pt, Vet, Tekstkleur: Accent 1, Afstand							
vour: c+ pt Na: 0 pt, Bi volgende alinea houden, Regels bijeenhouden, Niveau 1, Stijl: Gekoppeld, Snelle stijl, Prioriteit: 10 Op basis van: Standaard v							
🔽 Toev <u>o</u> egen aan lijst Sn	elle stijlen 🔲 Automatis <u>c</u> h bijwerken						
Alleen in dit <u>d</u> ocument	O Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon						
Opmaa <u>k</u> ▼	OK Annuleren						

Werkwijze 3: tekst opmaken + extra effecten aan de tekst toevoegen

Lettertype		? ×
L <u>e</u> ttertype Gea <u>v</u> anceerd		
Lettertype: +Hoofdtekst +Hoofdtekst +Koppen Agency FB Abaroni	Tekenstijl: Punten: Standaard 11 Standaard 8 Cursef 9 Vet 10 Vet Cursief 11	
Algerian Te <u>k</u> stkleur: Onder Automatisch (geer	strepingsstijl: Onderstrepingsklevr: Automatisch	
Doorhalen	Klein k <u>a</u> pitaal	
Superscript	Verborgen tekst	
Voorbeeld		
	computer	
Dit is het themalettertype voor de hoo document.	ofdtekst. Het lettertype wordt bepaald door het thema van h	et huidige
Als standaard instellen Teksteffect	ten	Annuleren

Stap 1: selecteer de tekst

Stap 2: klik op het pijltje (onderaan rechts in de groep 'lettertype') om het dialoogvenster 'lettertype' weer te geven



Stap 3: wijzig het lettertype, de tekenstijl, de tekengrootte, de tekstkleur, onderstrepingsstijl (door op een item te klikken of door op het pijltje te klikken dat ernaast staat). Voeg een effect toe aan de tekst (door in het selectievakje te klikken dat ervoor staat).

```
Stap 4: klik op de knop 'OK'
```

Oefening:

Typ de onderstaande zinnen over.

Word is een tekstverweerker tekstverwerker.

 H_2O is een scheikundige formule.

De stelling van Pythagoras: $C^2 = A^2 + B^2$

De knoop knop 'nummering' staat in de groep 'alinea'.

De tielkstimmerliegskieur staat in de groep 'lettertype'.

2.2 Hoofdlettergebruik, kleine letters

Stap 1: selecteer de tekst

Stap 2: klik op het pijltje dat naast de knop 'hoofdlettergebruik' staat (in de groep 'lettertype')



Stap 3: klik op 'HOOFDLETTERS' of 'kleine letters' om de tekst in 'HOOFDLETTERS' of 'kleine letters' te plaatsen

Oefening:

Typ de onderstaande zinnen over.

BRUSSEL is de hoofdstad van België. AMSTERDAM is de hoofdstad van Nederland. PARIJS is de hoofdstad van Frankrijk. MADRID is de hoofdstad van Spanje.

2.3 Symbolen en speciale tekens invoegen

2.3.1 Een symbool invoegen

Stap 1: klik op het tabblad 'invoegen'



Stap 2: klik op het pijltje dat onder 'symbool' staat (in de groep symbolen)

Stap 3: klik op 'meer symbolen'

ymboo	bl																				?		x	
<u>S</u> ymb	olen	S	pe <u>c</u> ial	e tek	ens																			
<u>L</u> etter	type:	(no	rmale	teks	i)				•	De	elverz	amel	ing:	Latijn	-1 - l	Jitgeb	reid					•	-	
-	0	±	2	3	1	μ	¶			1	ō	»	1/4	1/2	3/4	ż	À	Á	Â	Ã	Ä			
Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	=		
Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð			
ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	Ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ	Ā	ā	Ă	ă	Ą	ą	Ć	Ŧ		
Laats	t gebi	ruikte	sy <u>m</u> l	bolen																				
±	€	£	¥	©	®	тм	≠	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β	π	Ω	Σ	\odot	0	§			
Plus-I	Minus	Sign	-	-	-	-		-		-		<u>[</u> eken	code	: 008	1		v	an:	Unico	de (h	ex)	-		
Aut	oCorr	ectie]	S	<u>n</u> elto	ets		Snelto	oets:	Alt+0	177								/					
																ſ	Inv	voege	en		Ann	uleren		
																		30						

- Stap 4: kies een symbool door op het symbool te klikken
- Stap 5: klik op de knop 'invoegen'
- Stap 6: klik daarna op de knop 'sluiten' om het dialoogvenster te sluiten

2.3.2 Een speciaal teken invoegen

Stap 1: klik op het tabblad 'invoegen'



Stap 2: klik op het pijltje dat onder 'symbool' staat (in de groep symbolen)

Stap 3: klik op 'meer symbolen'

eken:		Sneltoets:	
—	Em-streepje	Alt+Ctrl+Num -	×
1.1	En-streepje	Ctrl+Num -	
5	Vast afbreekstreepje	Ctrl+Shift+_	
-	Tijdelijk afbreekstreepje	Ctrl+-	
	Em-spatie		
	En-spatie		=
	1/4 em-spatie		-
0	Vaste spatie	Ctrl+Shift+SPATIEBALK	
C	Copyright	Alt+Ctrl+C	
®	Gedeponeerd	Alt+Ctrl+R	
TM	Merk	Alt+Ctrl+T	
§	Sectie	6	
9	Alinea		
	Beletselteken	Alt+Ctrl+.	
1	Enkel aanhalingsteken enenen	Alt+Ctrl+``	T

- Stap 4: klik op het tabblad 'speciale tekens'
- Stap 5: kies een speciaal teken door erop te klikken
- Stap 6: klik op de knop 'invoegen'
- Stap 7: klik daarna op de knop 'sluiten' om het dialoogvenster te sluiten

Oefening:

- 1 Typ de onderstaande symbolen over.
- ◊ ♂ ∽ □ † Ω Ψ \$
- 2 Typ de onderstaande speciale tekens over.
 - ® ™ ¶ §

2.4 Tekst markeren en sorteren

2.4.1 Tekst markeren

Stap 1: selecteer de tekst

Stap 2: klik op het pijltje dat naast de knop 'tekstmarkeringskleur' staat (in de groep lettertype)

Stap 3: klik op een kleur



Oefening:

 \rightarrow Typ de onderstaande zin over.

Een slechte werkhouding veroorzaakt vermoeidheid, rugpijn en krampen.

- \rightarrow Markeer het woord 'werkhouding' in het geel.
- \rightarrow Markeer het woord 'rugpijn' in het rood.

2.4.2 Tekst sorteren

→ Typ de onderstaande woorden onder elkaar: muis, toetsenbord, computer, beeldscherm

Stap 1: selecteer alle woorden

Stap 2: klik op de knop 'sorteren' (tabblad 'start', in de groep 'alinea')



Het onderstaande venster verschijnt nu op het scherm.

Tekst sorteren			? ×
<u>S</u> orteren op			
Alinea's	<u>T</u> ype:	Tekst	Oplopen <u>d</u>
<u>V</u> ervolgens op		/	Linopend
•	Type:	Tekst	Oplopend
Vervolgens on			→ () Aflopend
vervoigens op	Type:	Tokst	Oplopend
	Type.	T GKSC	Aflopend
Eerste rij		/	2
Niet sorteren 💿 Sorteren			
Opties		ок	Annuleren

Stap 3: klik op het selectierondje dat voor 'oplopend' staat om de geselecteerde woorden oplopend te sorteren (A \rightarrow Z)

Stap 4: klik op het selectierondje dat voor 'aflopend' staat om de geselecteerde woorden aflopend te sorteren ($Z \rightarrow A$)

Stap 5: klik op de knop 'OK'

2.5 Tekst uitlijnen / alineamarkering aan- en uitzetten

2.5.1 Tekst uitlijnen

Stap 1: selecteer de tekst

Stap 2: klik op de knop 'tekst links uitlijnen / centreren / tekst rechts uitlijnen' (in de groep 'alinea')



Oefening:

Typ de onderstaande zinnen over en kies daarna voor de correcte uitlijning van de zin.

Deze zin is links uitgelijnd.

Deze zin is gecentreerd.

Deze zin is rechts uitgelijnd.

2.5.2 Alineamarkering aan- en uitzetten

W 🛛 🤊 - O 🚔 🖛		Document1 -	Microsoft Word		
Bestand Start Invoegen P	agina-indeling Verwijzingen Verzendlijsten	Controleren Beeld			۵ ()
Image: A straight of the strai	Calibri (Hoofd \cdot 11 \cdot A Λ^* Aa \cdot B I \underline{U} \cdot abs x_i x^3 $A \cdot \frac{20}{2}$ \cdot A \cdot	╘╺╘╺┶╴ ॾॾॾऻढ़ॎॱॆ॒॒	AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbC 11 Standaard 11 Geen afst Kop 1	C AaBbCc AaB AaBb Kop 2 Titel Ondert	Cci AA A Zoeken → titel viji wiizigen → k Selecteren →
Klembord T	Lettertype 🖓	Alinea	G.	Stijlen	Bewerken
L	· 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1	<u>· 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1</u>	8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1	<u>·14···15···</u>	- 59
N 					

 \rightarrow Klik op de knop 'alles weergeven' (in de groep 'alinea') om de alineamarkering aan- en uit te zetten

2.6 Opsommingstekens gebruiken

Stap 1: selecteer de tekst

Stap 2: klik op het pijltje dat naast de knop 'opsommingstekens' staat (in de groep 'alinea')

Stap 3: klik op een opsommingsteken naar keuze

W ヨッ・0 巻 -	Document1 - Microsoft Word	
Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Verwijzingen Verzendlijste	Controleren Beeld	۵ ()
Image: Second secon	Erile - Terile -	A Zoeken → ab Vervangen 3 → Selecteren →
Klembord Ts Lettertype L • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	Stijlen Stijlen	F₂ Bewerken E₃ I I I

2.6.1 Een cijfer als opsommingsteken

Stap 1: selecteer de tekst

Stap 2: klik op het pijltje dat naast de knop 'nummering' staat (in de groep 'alinea')

Stap 3: klik op een nummering naar keuze



21

Oefening:

 \rightarrow Typ de tekstjes over en plaats opsommingstekens waar nodig.

De delen van de computer:

- > het toetsenbord,
- het beeldscherm,
- > de desktop,
- ➤ de muis.

De muisknoppen:

- een linkermuisknop,
- ✤ een rechtermuisknop.

De delen van het toetsenbord:

- 1 het schrijfmachineklavier,
- 2 de cursorbesturing,
- 3 het numerieke klavier,
- 4 de functietoetsen.

2.7 Tekst knippen, plakken en kopiëren

