

# Cursus Word



## EFFECTIEF GEBRUIK VAN WORD

Word is een hele uitgebreide tekstverwerker. Er is een groot aantal onbekende manieren om Word effectiever te gebruiken. In dit document een aantal opties die extra aandacht verdienen. Heb je zelf nog een interessante tip? Laat het ons even weten en we gaan het toevoegen aan dit document.

De onderwerpen die besproken worden in het document zijn:

Selecteren.....	2
Knippen, kopiëren en plakken .....	2
Toetsenbord .....	2
Handmatig een nieuwe pagina invoegen .....	2
Klembord .....	3
Plakken speciaal .....	4
Sneltoetsen.....	4
Zelf knoppen toevoegen in werkbalk snelle toegang .....	5
Spellingcontrole.....	5
Opmaaktips.....	5

# Cursus Word





## Selecteren

Je kunt naast het slepen ook op verschillende andere manieren selecteren:

Methode	Je selecteert
1x klikken in de kantlijn	Regel
2x klikken in de kantlijn	Alinea
3x klikken in de kantlijn	Hele document
2x in een woord	Woord en spatie erachter
3x klikken in een woord	Alinea
<Ctrl> + klik in een zin	Zin
<Ctrl+A>	Hele document
<Shift> + 2 keer klikken	Gedeelde tussen de "klikken"

## Knippen, kopiëren en plakken

Je kunt knippen en kopiëren via de knop  Knippen en  Kopiëren. Maar het kan ook via de sneltoetsen

1. Selecteer de gewenste tekst
2. Kopieer de tekst met <Ctrl+C>  
Knip de tekst met <Ctrl+X>
3. Plaats de cursor op de goede plaats
4. Plak de tekst met <Ctrl+V>



Je kunt ook tekst verplaatsen door de tekst te slepen!

Ook tekst kopiëren kan door de tekst te slepen, druk dan wel tegelijkertijd de <Ctrl> in!

## Toetsenbord

Doet je toetsenbord raar? Ineens krijg je niet meer de juiste tekens in je document. Meestal heeft je computer dan de verkeerde toetsenbordindeling. Druk dan eens op <Ctrl+Shift>, dan schakelt je computer over naar de juiste indeling.

## Handmatig een nieuwe pagina invoegen

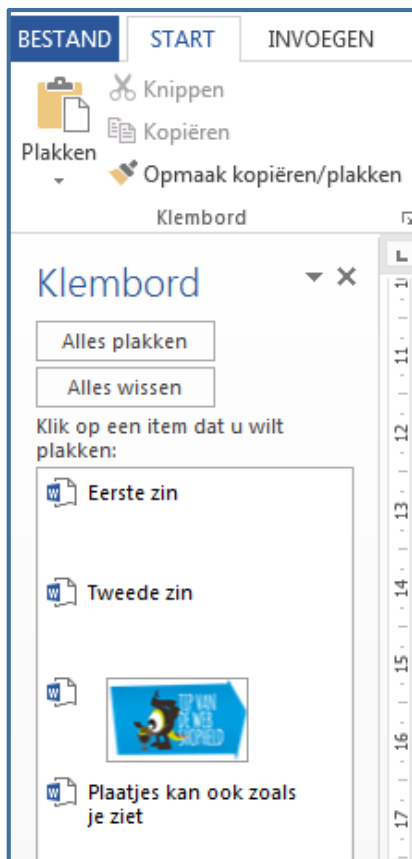
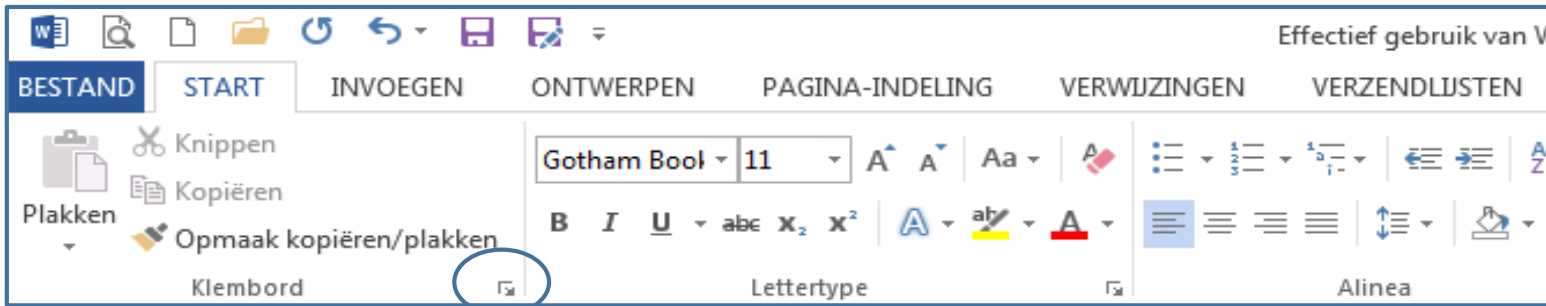
Als je een hoofdstuk wilt starten op een nieuwe pagina doe dit dan niet door diverse keren <Enter> te typen. Het grote nadeel is namelijk als je dan tekst toevoegt de tekst mee verschuift naar onder. Oplossing: Typ <Ctrl+Enter>. De tekst begint nu wel op een nieuwe pagina, maar verschuift nu niet meer naar onderen.

# Cursus Word



## Klembord

Als je <plakken> gebruikt in Word, dan wordt automatisch dat wat je het laatst gekopieerd hebt, in de tekst geplakt. Handig om te weten is dat je meerdere stukken tekst en zelfs plaatjes kan bewaren en op een later tijdstip kunt plakken in je document. Je maakt dan gebruik van het klembord. Dit kun je activeren door het venster *Klembord* te openen. In onderstaand figuur zie je hoe je dat moet doen.



Als het venster *Klembord* is geopend en je knipt of kopieert een stuk tekst of een plaatje dan komt het in de lijst te staan. In het voorbeeld zie je 3 stukken tekst staan en een plaatje.

Werkwijze:

1. Open het klembord
2. Kopieer (meerdere) teksten en/of plaatjes
3. Ga op de plaats staan waar je een stuk tekst wil plaatsen
4. Klik op het juiste stuk tekst

# Cursus Word



## Plakken speciaal

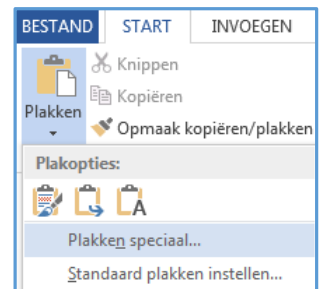
Als je tekst uit een ander document of van het internet kopieert neemt Word automatisch de opmaak over van het gekopieerde document. Zeker bij internetbestanden geeft dat problemen. Standaard neemt Word dan de HTML/opmaak over en dat geeft vaak problemen en werkt niet handig.

Oplossing: gebruik plakken speciaal!

1. Selecteer de te kopiëren tekst
2. Klik in het menu 'bestand' op het lijstpijlje onder *plakken*
3. Kiest voor *Plakken speciaal...*

Je kunt dan kiezen :

- Oorspronkelijke opmaak behouden van de bron
- Opmaak samenvoegen, aanpassen aan doeldocument
- Alleen de tekst overnemen, geen opmaak
- Er een plaatje van maken



N.b. De opties die je kunt kiezen hangen af van de gekopieerde tekst/afbeelding

## Sneltoetsen

Er is een aantal opties die je misschien erg vaak gebruikt. Om sneller te zijn kun je deze activeren met sneltoetsen. Voordeel van sneltoetsen: je hoeft niet elke keer je toetsenbord te "verlaten" en je kunt dan snel doortypen.

Als je met je cursor op een knop gaat staan dan geeft Word de mogelijke sneltoets al aan (pop-up). Veel gebruikte sneltoetsen in Word:

<Ctrl+B>	Vet	<F7>	Spellingscontrole
<Ctrl+I>	Cursief		
<Ctrl+U>	Onderstrepen	<Ctrl+Z>	Ongedaan maken
		<Ctrl+Y>	Opnieuw / Herhalen
<Ctrl+E>	Centreren		
<Ctrl+O>	Document openen	<Ctrl+X>	Knippen
<Ctrl+N>	Nieuw document	<Ctrl+C>	Kopiëren
<Ctrl+S>	Opslaan	<Ctrl+V>	Plakken
<F12>	Opslaan als	<Alt+Ctrl+V>	Plakken speciaal
		<Ctrl+A>	Alles selecteren
<Ctrl+spatie>	Tekenopmaak verwijderen		
<Ctrl+Q>	Alineaopmaak verwijderen		
<Ctrl+Shift+N>	Stijlen verwijderen		

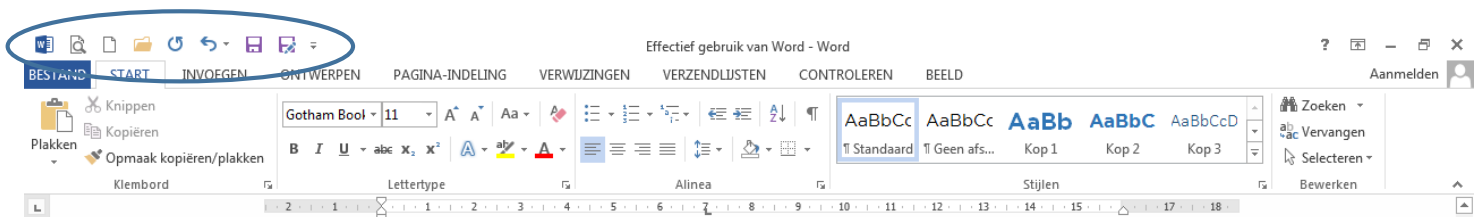
# Cursus Word



Er zijn nog veel meer sneltoetsen. Deze kun je vinden op de website [www.sneltoetsen.com/sneltoetsen\\_word.html](http://www.sneltoetsen.com/sneltoetsen_word.html)

## Zelf knoppen toevoegen in werkbalk snelle toegang

Ben je meer een muistype en wil je graag knoppen snel bij de hand hebben dan is er de werkbalk snelle toegang.



Voeg dan extra opdrachten toe via het lijstpijlje. In de getoonde balk zitten al de opties:

*Herhalen*  en *Plakken Speciaal*  toegevoegd.

## Spellingcontrole

Tijdens het typen onderstreept Word foutieve woorden met een rood kringeltje. Word meldt dan dat er een mogelijke fout in de tekst zit. Met de rechtermuisknop kun je dan kiezen of je het woord wil wijzigen.

Is er een woord wat goed is, maar Word onderstreept dan kun je dat woord toevoegen aan je woordenlijst. Voorbeelden hiervan zijn namen en afkortingen.


Met de toets <F7> kun je Word de spelling laten controleren van het hele document.


Let op: niet alle fouten worden eruit gehaald! Bijvoorbeeld: *Ik ging naar de bang.* Bang in plaats van bank zal Word niet opmerken als fout: 'bang' is natuurlijk ook een correct woord.

### rechtermuisknop

Alles negeren

Toevoegen aan woordenlijst

 Hyperlink...

 Nieuwe opmerking

## Opmaaktips

- 1) Maak pas als je helemaal klaar bent met typen het document op;
- 2) Begin boven in je document en werk naar beneden;
- 3) Maak gebruik van het kwastje (Opmaak kopiëren/ Opmaak plakken)
- 4) Is de opmaak een zootje, haal dan eerst alle opmaak weg voor je het gaat herstellen. Dit kan met de eerder genoemde sneltoetsen of met de knop *Alle opmaak wissen*.

