

Cursus Word



OPMAAK IN WORD

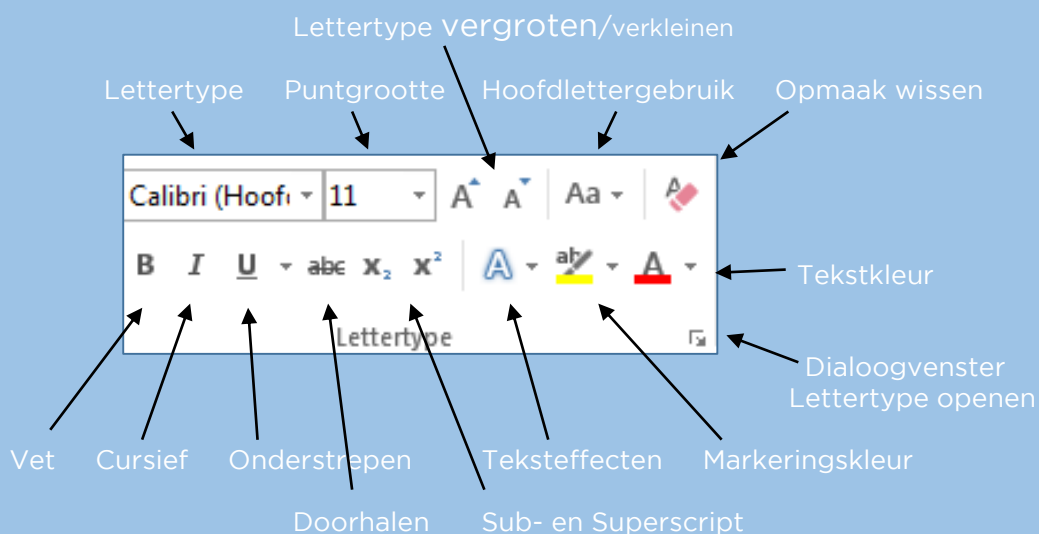
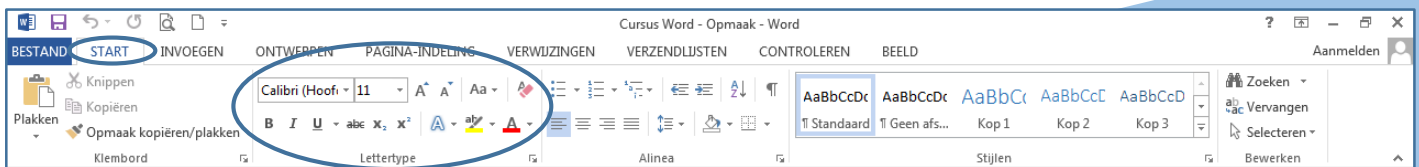
Als je in Word een document gaat opmaken kun je gebruikmaken van 3 opmaakniveaus:

- Tekenopmaak voorbeelden: lettertype, puntgrootte, stijl en kleur
- Alinea opmaak voorbeelden: inspringen, opsommingstekens en uitlijnen
- Documentopmaak voorbeelden: stijlen, marges en paginanummering

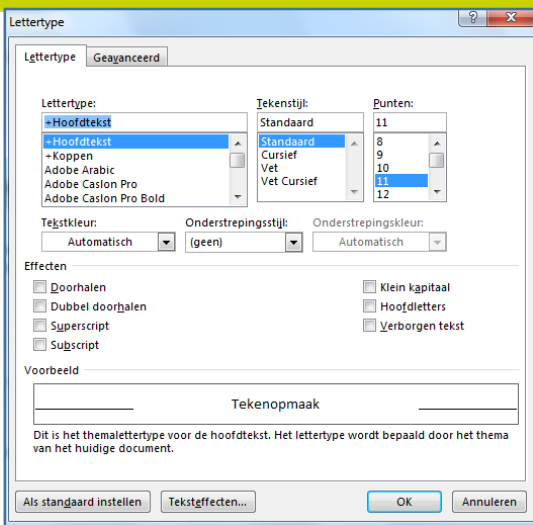
Tekenopmaak

Opmaak die per teken kan worden aangegeven heet 'Tekenopmaak'. Je kunt, indien gewenst ieder teken een andere opmaak geven. In het lint kun je diverse onderdelen vinden via *Start*-> *Lettertype*.

Als je tekst wilt opmaken, selecteer je eerst het gedeelte van de tekst dat je wilt opmaken. Klik daarna op de gewenste knop of druk op een sneltoets.



Cursus Word

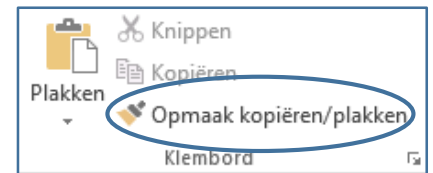


Om het dialoogvenster *Lettertype* te openen klik je rechtsonder in de hoek op het pijltje of je druk op de toetsencombinatie <Ctrl+D>.

Hierdoor krijg je extra opmaakmogelijkheden zoals diverse manieren van onderstrepen.

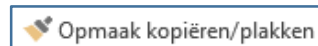
Opmaak kopiëren

Een handige optie die je kunt gebruiken bij het opmaken is het kopiëren en plakken van opmaak. Door te klikken op het kwastje (*Opmaak kopiëren/plakken*) kopieer je de opmaak van dat stuk tekst, maar niet de tekst zelf.



Werkwijze:

- Selecteer een deel van opgemaakte tekst (bij tekenopmaak niet een hele alinea dat kan problemen geven, omdat je ook de alineaopmaak kopieert!)
- Klik één keer op het kwastje
- Selecteer tekst die je dezelfde opmaak wilt geven
- De geselecteerde tekst heeft nu dezelfde opmaak
- Selecteer een ander stuk opgemaakte tekst
- *Dubbeltklik op het kwastje*
- *Selecteer* nu meerdere stukken tekst die je dezelfde opmaak wilt geven
- De geselecteerde tekst heeft nu dezelfde opmaak
- Klik op het kwastje of druk op <Esc> om het kwastje uit te zetten



- Open een leeg document
- Typ in dat document de tekst: =rand(10)
Hiermee krijg je tekst om te gaan oefenen
- Maak de tekst op met diverse soorten tekenopmaak. Probeer zeker:
 - dubbel onderstrepen
 - KLEIN KAPITAAL
 - **tekeninggrootte vergroten** en verkleinen
- Kopieer opmaak met het kwastje (Opmaak kopiëren / Opmaak plakken)
- Selecteer de hele tekst (bv. met de toetsencombinatie <Ctrl+A>)
- Wis in één keer alle opmaak met de knop *Alle opmaak wissen*

Cursus Word



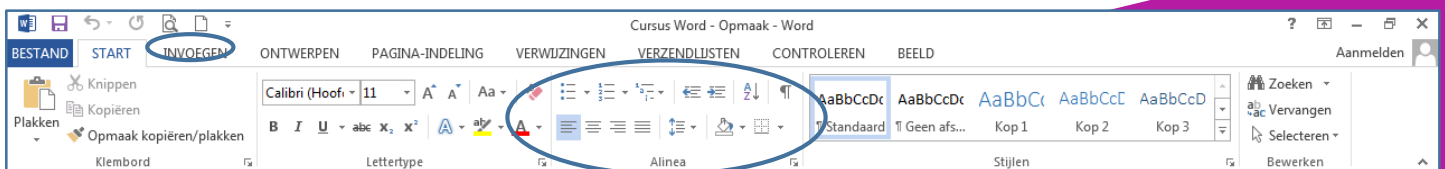
Alinea opmaak

Tekst tussen twee <Enters> is in Word een alinea. Een alinea is dus niet een witregel zoals je misschien bij Nederlands hebt geleerd. In het lint kun je diverse onderdelen vinden via *Start-Alinea*.

De alineaopmaak geldt altijd voor de hele alinea. Het is daarom niet noodzakelijk om tekst te selecteren. Om een alinea op te maken moet je de muisaanwijzer plaatsen in de alinea en daarna klikken zodat de cursor in de alinea staat. Wil je meerdere alinea's dezelfde opmaak geven dan zal je ze allemaal minimaal voor een gedeelte moeten selecteren.



Wil je wel een nieuwe regel, maar geen nieuwe alinea? Typ dan i.p.v. <Enter> een <Shift+Enter> Dit is erg handig bij bijvoorbeeld nummering: wel een nieuwe regel, maar Word nummert niet (automatisch) door!



Opsomming
en nummering

Inspringen vergroten
en verkleinen

Sorteren in tabellen

Alles weergeven

Dialogvenster
Alinea-instellingen
openen

Uitlijnen

Regel- en
Alinea-afstand

Arcering

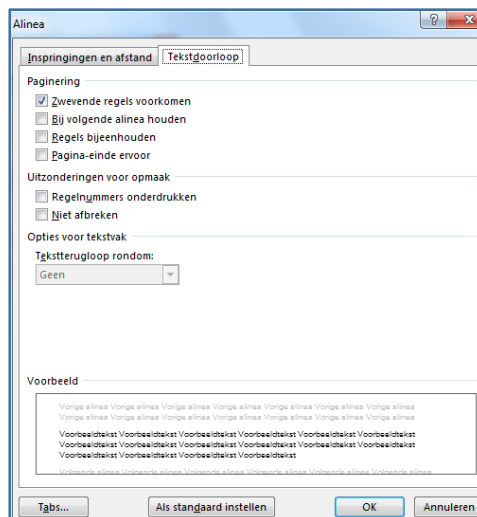
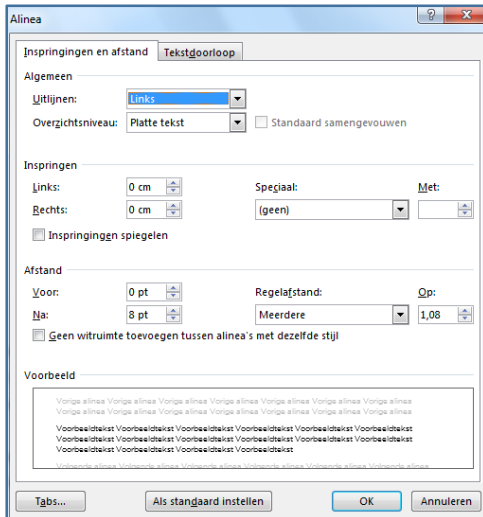
Randen



Cursus Word



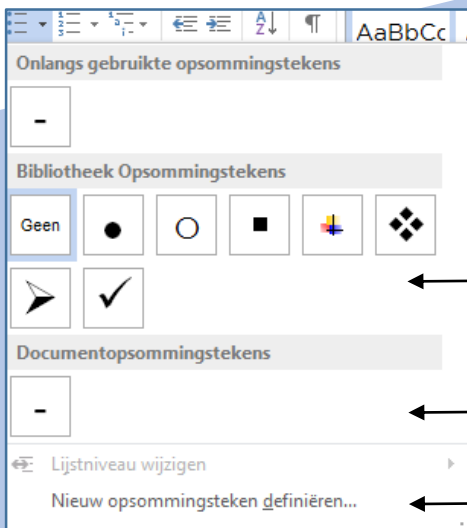
Om het dialoogvenster *Alinea* te openen klik je rechtsonder in de hoek op het pijltje.
Hierdoor krijg je extra opmaakmogelijkheden zoals Speciaal inspringen, regelafstand, tabs en tekstdoorloop.



Opsommingstekens en nummering

Het gebruik van opsommingstekens is heel eenvoudig.

1. Selecteer de alinea('s) die je wilt voorzien van een opsommingsteken
2. Klik op de knop *opsommingstekens*.



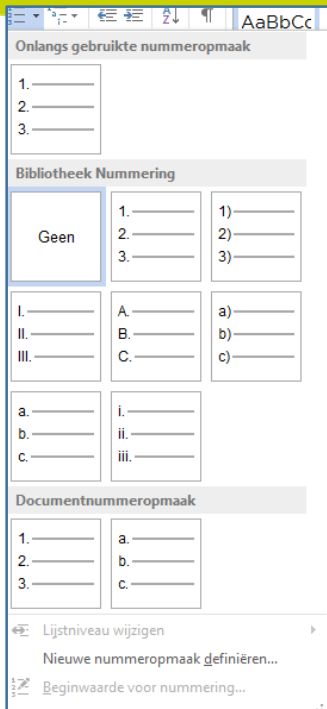
Wil je een ander opsommingsteken dan klik je op het lijstpijltje naast de knop. Je krijgt dan nevenstaand dialoogvenster.

In de bibliotheek kun je kiezen uit een ander opsommingsteken

Bij de documentopsommingstekens zie je welke opsommingstekens er al in je document voorkomen.

Je kunt ook een ander opsommingsteken kiezen. Vooral bij *Webbings* en *Windings* staan bruikbare alternatieven

Cursus Word



Het gebruik van nummering werkt op dezelfde wijze:

1. Selecteer de alinea('s) die je wilt voorzien van nummering
2. Klik op de knop *nummering*

Een veelvoorkomend probleem: Word gaat verder bij de nummering van een vorige lijst en start niet met 1 of a. Fijn als je dat wilt, minder als je een nieuwe lijst wilt starten.

Oplossing: Klik op de *Alinea-instellingen*. Je krijgt dan nevenstaand dialoogvenster. Klik dan onderaan op *beginwaarde voor nummering*. Geef daar aan dat je met een nieuwe lijst wilt starten. Hier kun je ook aangeven als je juist niet wilt starten met een 1 of een a.

Als je een streepje intypt met een spatie, dan maakt Word er soms automatisch een opsommingsteken van en springt de tekst in.

Hetzelfde probleem krijg je als je een 1. intypt. Ook dan zal de tekst gaan inspringen.

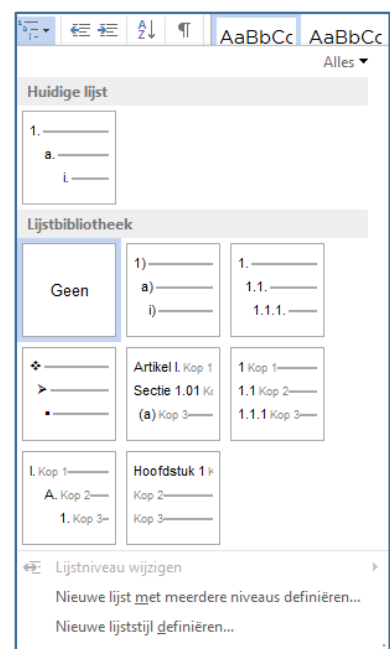
Maak dit ongedaan met <Ctrl+Z> en het streepje of de 1. blijft staan, maar het inspringen verdwijnt!



Je kunt in Word ook werken met meerdere niveaus. Zeker in grotere documenten met meerdere hoofdstukken en paragrafen kan dat handig zijn.

Werkwijze:

- 1) Selecteer de alinea ('s) die je wilt voorzien van nummering
- 2) Klik op de knop *lijst met meerdere niveaus*, je kunt kiezen uit
 - a) Huidige lijst
 - b) Lijstbibliotheek
 - c) Zelf een nieuwe lijst of lijststijl definiëren
 - i) Je kunt opsommingstekens veranderen
 - ii) Je kunt de manier van inspringen veranderen
- 3) Standaard krijgen alle alinea's nu de opmaak van het eerste niveau.
 - a) Met <Tab> of de knop *Inspringing vergroten* krijgt de lijst het tweede niveau
 - b) Wil je juist een niveau terug gebruik dan <Shift+Tab> of de knop *Inspringing verkleinen*
- 4) Wil je stijlen gaan nummeren in een groot document, ga dan in een alinea staan waar je een stijl hebt gebruikt. Daarna kies je in de lijst een nummering met Kop erin.



Cursus Word



OPDRACHT

- 1) Maak een opsomminglijst met meerdere niveau's → kies:
 - a) 1^e nivea: noteer 3 landen naar keuze
 - b) 2^e niveau: noteer de provincies van het gekozen land
 - c) 3^e niveau: noteer 3 plaatsen uit de provincie



2. Verander de opsommingstekens in



3. Open een oud document met meerdere hoofdstukken
 - 3.1. Geef het document een nieuwe naam, bv. "Test opsommingstekens"
 - 3.2. Geef alle hoofdstuktitels de stijl *Kop1*, alle paragraaftitels de stijl *Kop2*
 - 3.3. Klik in de titel van hoofdstuk 1
 - 3.4. Geef de stijlen het volgende opsommingsteken



Inspruing vergroten en Inspruing verkleinen

Met de knoppen *Inspruing vergroten* en *Inspruing verkleinen* kun je inspruingen. De hele alinea zal verschuiven naar links in stapjes van 1,25 cm. De volgende staat op 2,5 cm, de volgende op 3,75 cm, enz.



Als je 1 keer op de knop *Inspruing vergroten* klikt krijg je in de liniaal te zien:



- Het grijze gebied blijft hetzelfde, kortom de pagina-indeling blijft gelijk
- Aan het zandloperachtige icoon kun je zien dat de tekst in deze alinea gaat inspringen op 1,25 cm gezien vanaf de marge.

Uitlijnen

Tekst wordt in Word standaard links uitgelijnd. Je hebt 3 opties om hiervan af te wijken. Deze opmaak geldt altijd voor de hele alinea.

- Centreren: voor koppen of tekst extra te laten opvallen
- Rechts uitlijnen
- Uitvullen: dit zie je vaak in kranten en tijdschriften



Regel- en alinea-afstand

Je kunt indien gewenst in een alinea de regelafstand veranderen en ook de ruimte tussen de verschillende alinea's anders instellen. In sommige documenten staat ingesteld dat er na iedere <enter> een witregel verschijnt. Dit kun je instellen als je op het lijstpijltje klikt en dan kiest voor *Opties voor regelafstand*.



Cursus Word



Arcering en randen

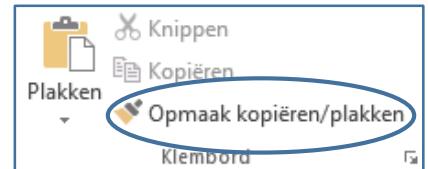
Deze twee opties bepreken we niet op deze plaats. Je zult deze opties voornamelijk gebruiken bij tabellen.



Opmaak kopiëren

Een handige optie die je ook kunt gebruiken bij de alineaopmaak is het kopiëren en plakken van de opmaak. Het werkt net even anders dan bij het kopiëren van de tekenopmaak

1. Selecteer de volledige alinea die de juiste opmaak heeft (Tip: dit kan door 3 keer snel te klikken in een alinea)
2. Klik één keer op het kwastje
3. Klik in de alinea die je dezelfde opmaak wilt geven
4. De geselecteerde tekst heeft nu dezelfde opmaak
5. Selecteer de volledige alinea die de juiste opmaak heeft
6. Dubbelklik op het kwastje
7. Selecteer nu meerdere stukken tekst die je dezelfde opmaak wilt geven
8. De geselecteerde tekst heeft nu dezelfde opmaak
9. Klik op het kwastje of druk op <Esc> om het kwastje uit te zetten



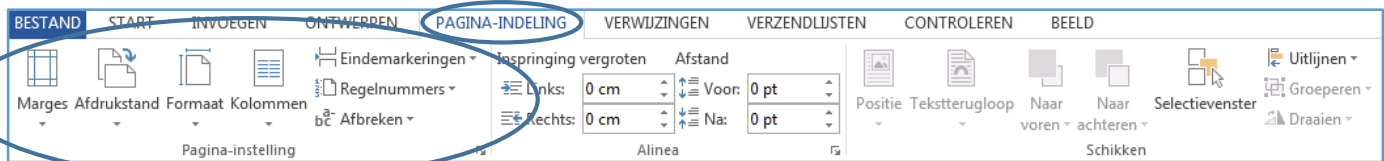
1. Open een leeg document
2. Typ in dat document de tekst: =rand(10)
Hierdoor heb je tekst om te gaan oefenen
3. Maak de tekst op met diverse Alineaopmaak:
 - Lijn alinea 1 rechts uit
 - Centreer alinea 2
 - Vul alinea 3 uit
 - Laat alinea 4 links inspringen op 5 cm
 - Voeg bij één alinea voor en na de alinea afstand toe
4. Kopieer opmaak met het kwastje (Opmaak kopiëren / Opmaak plakken)
5. Selecteer de hele tekst (bv. met de toetsencombinatie <Ctrl+A>)
6. Wis in één keer alle opmaak met de knop alle opmaak wissen

Cursus Word



Documentopmaak

Opmaak die voor een heel document wordt aangegeven is de documentopmaak. We gaan nu een aantal handige opties bespreken. De meeste opties staan in het lint van het tabblad *Pagina-indeling*.



In principe zal alles wat je doet betrekking hebben op je hele document, vandaar ook de term documentopmaak. Toch is het mogelijk om bepaalde instellingen te laten gelden voor stukken tekst of aparte pagina's. Hoe dat werkt kun je terugvinden aan het einde van dit document in de paragraaf *Secties*.

Marges

Marges kun je instellen via de liniaal, maar het is gemakkelijker via het dialoogvenster. Dit kun je openen via *Pagina-indeling* en dan klikken op *Marges*. Je krijgt dan nevenstaand venster.

Kies hier dan de gewenste marge voor het gehele document. Er zijn vijf veelvoorkomende types beschikbaar (Normaal, Smal,...). Wil je toch nog een andere marge dan kun je deze zelf instellen via *Aangepaste marges*.

	Normaal Boven: 2,5 cm Links: 2,5 cm	Onder: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm
	Smal Boven: 1,27 cm Links: 1,27 cm	Onder: 1,27 cm Rechts: 1,27 cm
	Gemiddeld Boven: 2,54 cm Links: 1,91 cm	Onder: 2,54 cm Rechts: 1,91 cm
	Breed Boven: 2,54 cm Links: 5,08 cm	Onder: 2,54 cm Rechts: 5,08 cm
	Gespiegeld Boven: 2,54 cm Binnen: 3,18 cm	Onder: 2,54 cm Buiten: 2,54 cm
	Aangepaste marges	

Aangepaste marges...

Afdrukstand

Het is heel eenvoudig om je document af te drukken met allemaal liggende pagina's.

Klik op *Liggend* via het menu *Pagina-indeling, Afdrukstand*

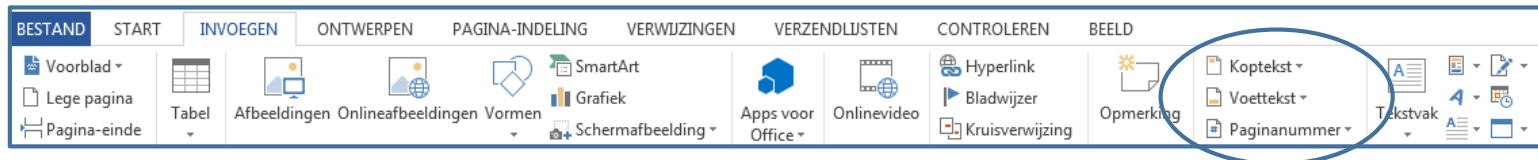
Wil je maar 1 pagina in je document liggend afdrukken, bijvoorbeeld omdat je in je verslag een grafiek wilt toevoegen? Werk dan met secties! Dit komt later aan bod.



Cursus Word



Enkele andere opties die gelden voor het hele document, kun je activeren in het tabblad invoegen.

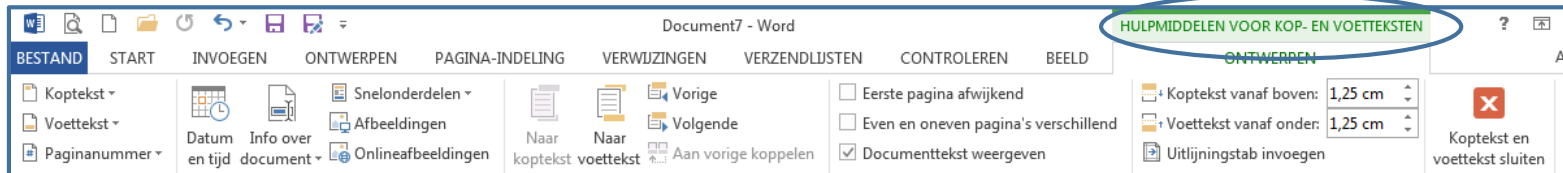


Kop- en voettekst

In de kop- en voettekst kun je tekst en plaatjes kwijt. De ideale plaats om op iedere pagina dezelfde terugkerende tekst of een bedrijfslogo te plaatsen.

Werkwijze:

1. Klik in het menu *Invoegen* op *koptekst-voettekst*
2. Typ tekst in of voeg een plaatje-logo in
3. De hulpmiddelen voor kop/en voettekst wordt automatisch geactiveerd



Handige opties:

- Datum in je voettekst zetten, deze kun je automatisch laten bijwerken. Hierdoor staat de actuele datum in je document.
- Je kunt springen naar de volgende koptekst.
- Maak in je document verschillende kopteksten, bijvoorbeeld per hoofdstuk (zie de paragraaf secties).
- Snelonderdelen.



Als je een logo plaatst in je koptekst en je typt verder in de tekst van je document dan lijkt het dat je logo vager in beeld staat, als een soort watermerk.

Dat doet Word om aan te geven dat het logo in de koptekst staat. Bij het afdrucken zal het logo normaal worden afgedrukt

Cursus Word



Secties

Documentopmaak geldt in principe voor je gehele document. Als je bijvoorbeeld een keuze maakt om de pagina's liggend af te drukken dan stel je dat in voor je hele document.

Wil je een afwijkende documentopmaak in je document dan zal je moeten werken met secties. Elke sectie wordt door Word gezien als een apart document. Secties voeg je toe via het menu *Pagina-indeling*, kies hier voor *Eindemarkeringen*, *Sectie-einden*, *Volgende pagina*

Oefening om het te proberen:

1. Open een leeg document
2. Maak 4 pagina's met <Ctrl>+<Enter>
3. Zet op elke pagina een andere letter
4. Typ <Ctrl>+A en geef alle tekst lettergrootte 50
5. Ga op pagina 3 staan
6. Klik op het menu *Pagina-indeling*, *Afdrukstand*, *Liggend*
7. Klik op het menu *Beeld*, meerdere pagina's



Constater dat alle pagina's liggend in beeld staan

8. Open een leeg document
9. Maak 1 pagina met <Ctrl>+<Enter>
10. Maak de volgende 2 pagina met *Pagina-indeling*, *Eindemarkeringen*, *Sectie-einden*, *Volgende pagina*
→pagina 1 en 2 zijn sectie 1, pagina 3 is sectie 2 en pagina 4 is sectie 3
11. Zet op elke pagina een andere letter
12. Typ <Ctrl>+A en geef alle tekst lettergrootte 50
13. Ga op pagina 3 staan
14. Klik op het menu *Pagina-indeling*, *Afdrukstand*, *Liggend*
15. Klik op het menu *Beeld*, meerdere pagina's

Constater dat alleen pagina 3 liggend in beeld staat

Verschillende kopteksten

Wil je in de verschillende secties een andere koptekst kan dat natuurlijk.

- Maak secties aan in je document
- Werk van boven naar beneden (!)
- Typ de eerste koptekst
- Ga naar de volgende koptekst met de knop  **Volgende**
- Zet de koppeling met de vorige koptekst uit met de knop  **Aan vorige koppelen**
- Verander de koptekst
- De vorige koptekst is niet aangepast

Cursus Word



Open document met veel tekst

- Sla het document op onder een andere naam, bv. "Test secties"
- Zorg dat alleen pagina 3 de afdrukstand *Liggend* heeft
- Zorg dat alleen pagina 5 de marge *Breed* krijgt
- Voeg in de voettekst paginanummers in
- Zorg dat in sectie 3 de paginanummering weer op 1 begint (Tip: gebruik de rechtermuisknop op het nummer in sectie 3)
- Typ in sectie 1 je voornaam in de koptekst
- Typ in sectie 2 je achternaam in de koptekst
- Voeg een logo toe in sectie 3

Nog wat aanvullende opmerkingen:

- Maak pas op als alle tekst getypt of gekopieerd is
- Als je voor school of werk bezig bent: houd je documenten zakelijk
- Om snel en consequent documenten op te maken: gebruik het kwastje
- Een sjabloon voorkomt dat je iedere keer weer opnieuw opmaak moet instellen

Sneltoetsen die veel worden gebruikt bij aanpassen van de **opmaak**:

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| - Vet | <Ctrl+B> |
| - Cursief | <Ctrl+I> |
| - Onderstrepen | <Ctrl+U> |
| - Lettertype | <Ctrl+Shift+F> |
| - Lettergrootte | <Ctrl+Shift+P> |
| - Ongedaan maken | <Ctrl+Z> |
| - Opnieuw en herhalen | <Ctrl+Y> |
| - Alles weergeven (onder water) | <Ctrl+Shift+8> |
| - Tekenopmaak verwijderen | <Ctrl+Spatie> |
| - Alineaopmaak verwijderen | <Ctrl+Q> |

