

1. Tekst maken en bewerken



Word is een veelzijdig tekstverwerkingsprogramma met heel veel functies en mogelijkheden. In dit hoofdstuk leer of herhaal je enkele basishandelingen. Deze basishandelingen moet je onder de knie hebben om in de volgende hoofdstukken dieper op de vele mogelijkheden van *Word* in te kunnen gaan.

In dit hoofdstuk leer je:

- *Word* starten;
- het lint gebruiken;
- tekst typen;
- de automatische spellingcontrole en AutoCorrectie gebruiken;
- symbolen en speciale tekens invoeren;
- regelafstand en alinea-afstand aanpassen;
- een document opslaan en sluiten;
- een oefentekst openen;
- woorden, (meerdere) regels, zinnen en alinea's selecteren;
- verborgen tekens bekijken;
- tekenopmaak aanpassen;
- handelingen ongedaan maken;
- tekst markeren;
- kopiëren, knippen en plakken;
- het deelvenster *Klembord* gebruiken;
- tekst uit een ander document invoegen;
- hyperlinks invoegen;
- een nieuw, leeg document openen.



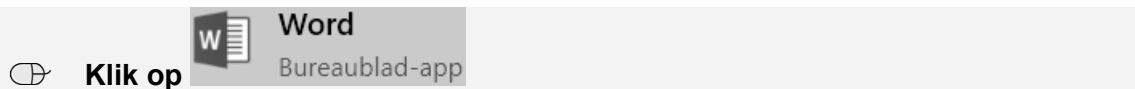
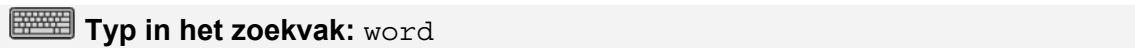
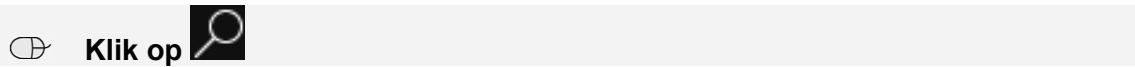
Let op!

Om alle handelingen in dit boek te kunnen uitvoeren, moeten de bijbehorende oefenbestanden vanaf de website bij dit boek www.visualstepsmosboeken.nl/word2016-oefenbestanden.php zijn gedownload naar je computer in de map (*Mijn*) *Documenten*. Op de website lees je hoe je dit doet.

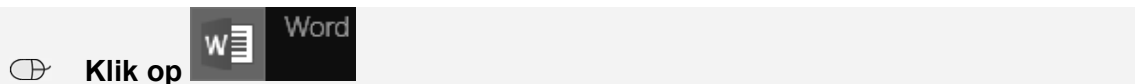
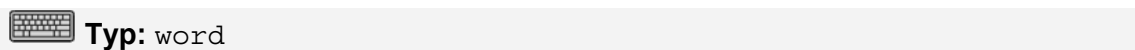
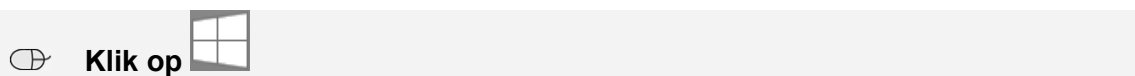
Het is ook mogelijk dat je docent de oefenbestanden al op de computer heeft gezet. Misschien staan ze dan ook in een andere map. Vraag je docent eventueel waar je de oefenbestanden kunt vinden.

1.1 Word starten

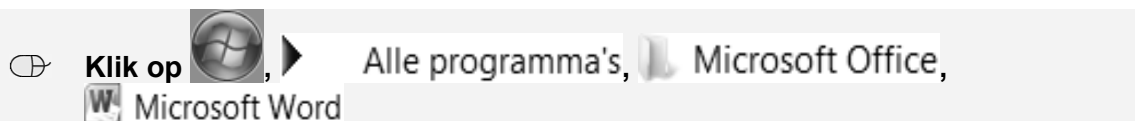
Je start *Microsoft Word* als volgt in *Windows 10*. Onder in het scherm:



In *Windows 8.1* open je *Word* zo:

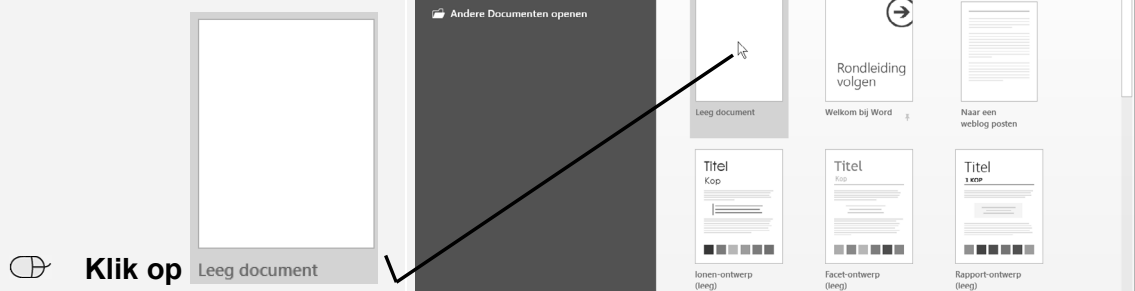


In *Windows 7*:



Als *Word* is geopend, zie je dit venster:

Je opent een leeg document:



Er wordt een nieuw leeg document geopend in *Word*.

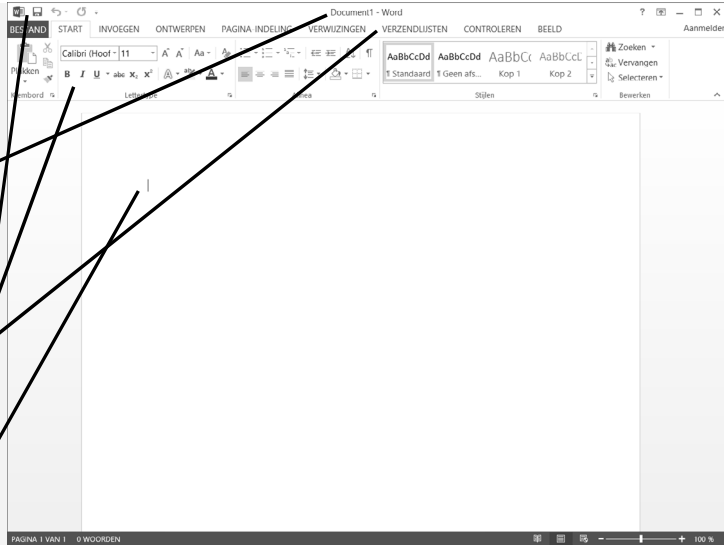
Dit is het venster van *Word 2013*:

In de titelbalk staat de naam van het document:

Verder zie je:

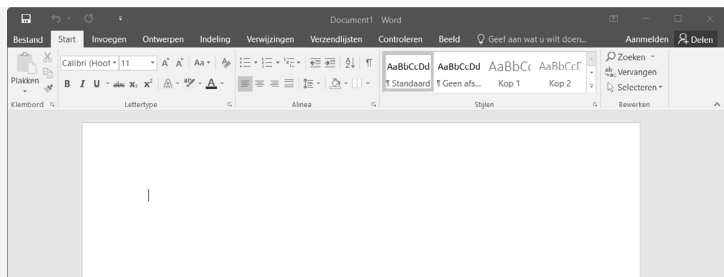
- de werkbalk *Snelle toegang*
- het lint
- de tabbladen

Je ziet ook het lege werkblad. Hier typ je je tekst:



In *Word 2016* ziet de bovenkant van het venster er iets anders uit:

Dit maakt voor het volgen van de stappen in het boek niet uit. Eventuele wijzigingen worden vermeld.



HELP! Ik zie andere vensters

Als je een programma uit het *Office*-pakket voor de eerste keer start, zie je een aantal andere vensters. Je kunt kiezen of er informatie wordt verzonden:

 **Klik een rondje bij Nee, bedankt**

 **Klik op Akkoord**

Je kiest het standaard te gebruiken bestandstype:

 **Klik, indien nodig, een rondje bij Office Open XML-indelingen**

 **Klik op**



Je sluit het welkomstvenster dat verschijnt:

 **Klik op**

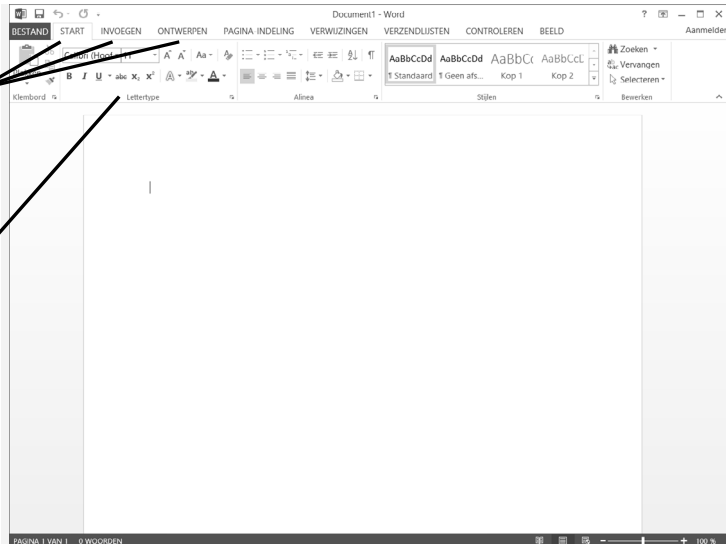
1.2 Het lint

Het lint is ontworpen om je te helpen bij het snel zoeken van de opdrachten die je nodig hebt tijdens het werken aan je documenten. Bekijk het lint maar eens op het beeldscherm van je computer.

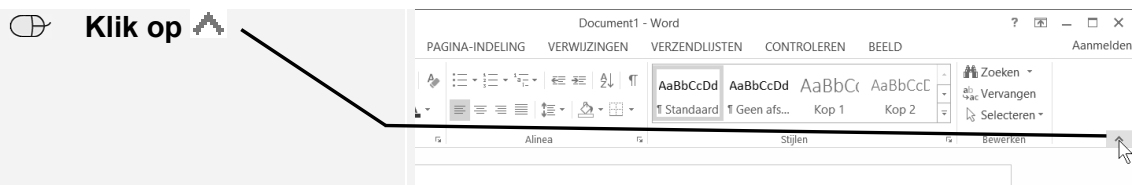
Het lint is opgebouwd uit een aantal tabbladen:

Elk tabblad is verdeeld in logische groepen. Een groep bevat bij elkaar behorende opdrachten:

Door op een tabblad te klikken, worden de bijbehorende groepen met opdrachten getoond.



Je kunt het lint tijdelijk verkleinen als je meer werkruimte nodig hebt:

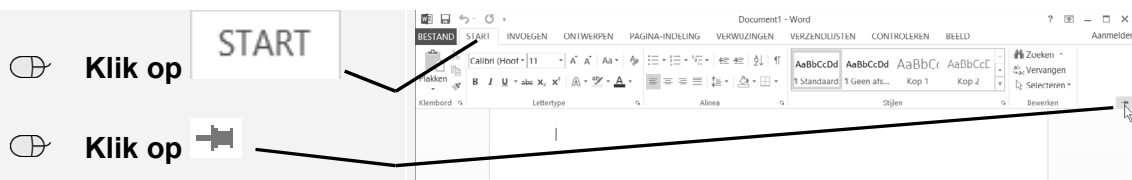


Je ziet dat het lint bijna is verdwenen:

Alleen de namen van de tabbladen worden getoond.



Je kunt het lint ook weer terugzetten:

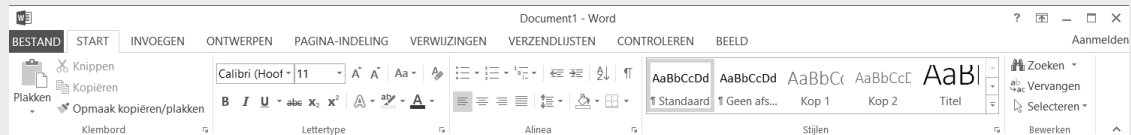




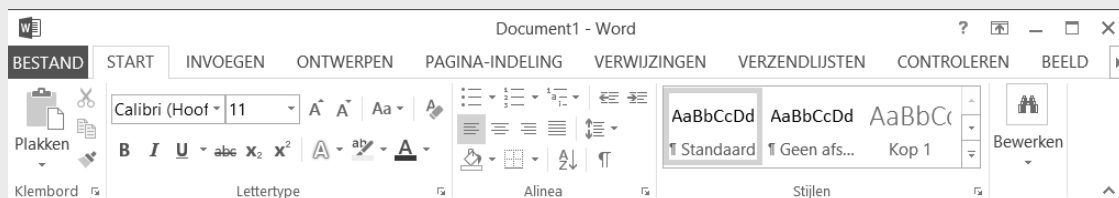
HELP! Het lint ziet er bij mij anders uit

De weergave van de opdrachten in het lint wordt automatisch aangepast aan de grootte van je beeldscherm, de ingestelde resolutie en de grootte van het venster van *Word*. Hoe groter je beeldscherm en hoe hoger de resolutie, hoe meer informatie er op het lint kan staan.

Op een monitor met een hoge resolutie – vanaf 1600 beeldpunten breed – wordt het lint volledig weergegeven:



Op een monitor met een lage resolutie – 1024 beeldpunten breed – ziet het lint er iets anders uit:



Je ziet dat alle groepen gehandhaafd blijven, maar dat de weergave en de getoonde informatie verandert.

De schermafbeeldingen in dit boek zijn gemaakt met een resolutie van 1280 beeldpunten breed. Als je een andere resolutie gebruikt, kan het lint er bij jou anders uitzien. In sommige gevallen moet je daarom extra klikken om alle opdrachten van een bepaalde groep te laten tonen.

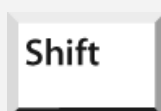
1.3 Typen van tekst

In dit boek wordt ervan uitgegaan dat je al enigszins vertrouwd bent met het toetsenbord en dat je het volgende kunt:

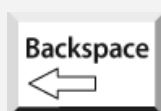
Typen van letters, spaties en cijfers.



Typen van hoofdletters en (lees)tekens.



Een typfoutje weghalen.



of

