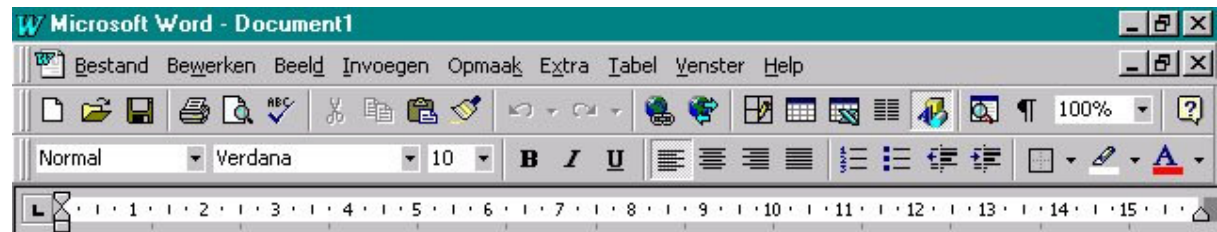


Inleiding Word

Als je Word opstart zie je boven aan het scherm het menu en de werkbalken staan:



Hier kan je bestanden openen, opslaan, afdrukken, stukken tekst knippen en plakken, naar woorden zoeken in je document, een weergave kiezen, de datum of voetnoten invoegen, het lettertype veranderen, een opmaakprofiel kiezen., de spelling controleren, enveloppen en etiketten maken, tabellen in je document plaatsen, een nieuw venster openen en help vragen... om maar eens een **klein gedeelte** van de mogelijkheden te noemen!

De letters die onderstreept zijn hebben een speciale betekenis: je kunt ze met het toetsenbord oproepen met bijvoorbeeld ALT-b voor Bestanden. Bovendien zie je bij sommige menuitems ook dingen staan als CTRL+ A of CTRL+ Y. Dat betekent dat je deze 'opdracht' ook kan uitvoeren door de toetscombinatie uit te voeren.

Onder de menubalk staan (als het goed is) de werkbalken. Dit zijn meestal een hele rij knopjes of keuzemenu's voor het snel uit kunnen voeren van veelvoorkomende handelingen.

Als het goed is kan je aan het knopjes al zien wat ze doen. Zo niet, dan kan je er met je muisaanwijzer boven gaan "hangen" (niet klikken!). Er floept dan een tekstje in beeld met uitleg.

Uiteraard kan je in de **help** ook van alles opzoeken. Dit kan ook door op F1 te toetsen of door op het **vraagteken** (rechts) te klikken. Met een beetje geluk krijg je dan de Office-assistent. Dit 'ding' kan je helpen en geeft zelfs af en toe tips... als je het zat bent kan je hem/haar met het kruisje afsluiten.

De verschillende werkbalken kan je trouwens zelf aan en uit zetten in het menu **Beeld**.

Er kan veel heel veel, maar in wezen is een tekstverwerker eigenlijk een soort digitale typemachine. Alleen wel iets handiger... als je het eenmaal kan tenminste!

Maar er is maar één manier om het te leren: door het te **DOEN**. Gewoon proberen en niet vergeten tijdens het werken je document op te slaan! (Mocht er dan iets mis gaan, dan hoeft je niet helemaal opnieuw te beginnen!)



Tekst selecteren in Word

Er zijn verschillende manieren om in Word tekst, woorden of letters te selecteren.

- **Muis**
Met de muis kun je allerlei kunstjes uithalen. Selecteren kan je doen door voor de tekst te gaan staan de muisknop ingedrukt te houden en de muis te bewegen. Je kunt een regel selecteren door **voor** een regel te gaan staan (tot je een pijltje ziet!) en 1 keer te klikken.
Je kunt een woord selecteren door vrij snel 2 keer op een woord te klikken. Als je daarna nog een keer klikt selecteer je de hele alinea!
- **Toetsenbord**
Als je grote stukken tekst wilt selecteren scrol je nog al makkelijk te ver en als je dan weer terug gaat schiet je vaak weer te ver door. Met de **SHIFT-toets** en de pijltjestoetsen kan je ook heel goed tekst selecteren. Probeer het maar eens!
Dit kan je eventueel nog combineren met de **CTRL-toets**. Je kunt dan per woord of zelfs per alinea selecteren.

Plakken en knippen in Word

Een hele handig hulpmiddel in Windows-programma's is het **knippen** en **plakken**. Je kunt als je een stuk tekst hebt geselecteerd dit 'even' op het klembord zetten. Dit klembord kan je niet zien, maar het is er wel!


Dit kan je doen via **Bewerken** en dan **Kopiëren** of **Knippen** (wat zou het verschil zijn denk je?). Als je tekst ergens anders wil plakken kan je dan doen met **Plakken**.

Al deze handelingen kan je ook met het toetsenbord uitvoeren:

CTRL-C	kopiëren	(Copy)
CTRL-V	plakken	(Velpon)
CTRL-X	knippen	(Schaartje)

Ongedaan maken

Een handig voorziening is ongedaan maken. Hiermee kan je steeds (als je iets fout doet) stapjes terug. Dus maak je een foutje gebruik dan de knopjes bovenaan je scherm (een

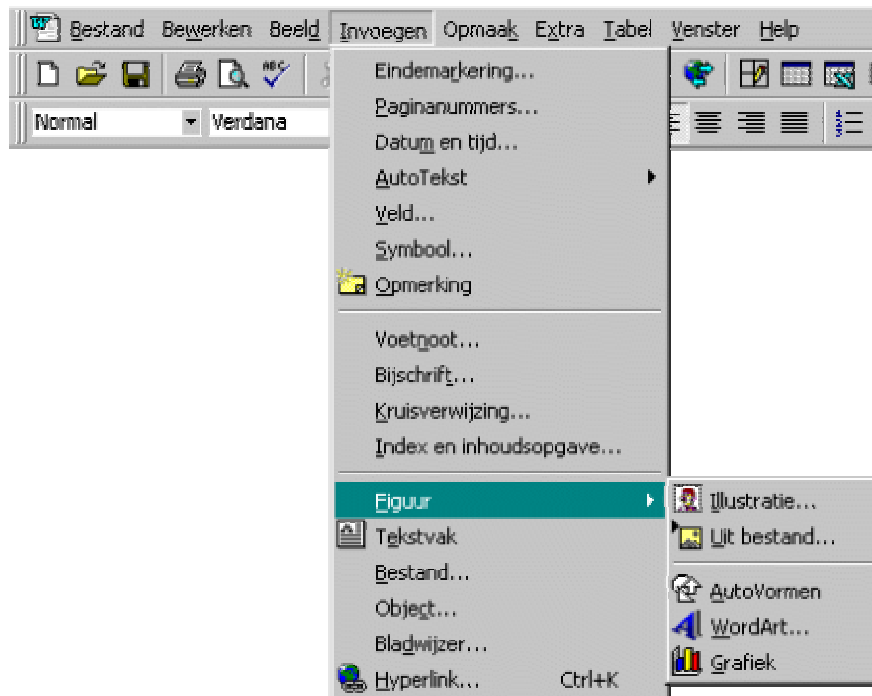
soort pijltjes): 

Opslaan in Word

Vergeet niet je werk af en toe op te slaan. Je weet maar nooit, stel je voor dat je bijna klaar bent (na uren ploeteren!) en de stroom valt uit... kan je (misschien) wel helemaal opnieuw beginnen.

Plaatjes, afbeeldingen en foto's in word

Om een plaatje in te voegen in word kies je als eerste voor invoegen uit de menubalk. Kies uit het rolmenu dat nu verschijnt voor: **FIGUUR**



Er verschijnt een nieuw rolmenu.

Je wilt een plaatje uit je eigen bestand toevoegen dus je kiest voor: **UIT BESTAND**

Geef aan waar het bestand zich bevindt:



Vink het hokje **Zwevend boven tekst** aan! Kies nu de naam die je aan het plaatje gegeven hebt en klik hier 2x op met de muis, of klik 1x en klik daarna op **INVOEGEN**.

Het plaatje is ingevoegd in het worddocument.

Het ingevoegde plaatje vergroten of verkleinen

Klik op het plaatje. Je ziet langs de kanten kleine hokjes ontstaan. Ga op een van de hokjes staan. De cursorpijl kan nu twee vormen aannemen:



Deze pijl geeft aan dat je de figuur groter of kleiner kan maken.



Dit kruis geeft aan dat je de figuur kan verplaatsen.

Tekst rond het ingevoegde plaatje

Selecteer het plaatje door erop te klikken. Je ziet weer de blokjes langs de kanten ontstaan. Ga nu naar de menubalk en kies voor **OPMAAK**. Kies daarna uit het rolmenu dat tevoorschijn komt **FIGUUR**. Je krijgt nu het volgende plaatje voor je neus:

The image shows a dialog box titled 'FIGUUR' with several tabs: 'Kleuren en lijnen', 'Formaat', 'Positie', 'Tekstomloop', 'Figuur', and 'Tekstvak'. The 'Positie' tab is active. Under 'Positie op pagina', there are two rows of controls: 'Horizontaal' and 'Verticaal', each with a dropdown menu and a 'Vanaf' dropdown menu. Below these are two checkboxes: 'Object met tekst verplaatsen' (unchecked) and 'Fixeerpunt vergrendelen' (unchecked). At the bottom, the 'Zwevend boven tekst' checkbox is checked. The 'OK' and 'Annuleren' buttons are at the bottom right.

Kies voor tabblad **POSITIE** en zorg ervoor dat 'zwevend boven tekst' aangevinkt staat. Als hier geen vinkje voor staat kan je niet zelf bepalen waar de tekst en waar het plaatje komt.

Kies nu voor **TEKSTOMLOOP** en bepaal hoe je de tekst wilt krijgen door op een van de opties te klikken. Klik daarna op **OK** en je kan de tekst precies zetten zoals jij van te voren bepaald hebt.