



# TEKSTVERWERKEN, DE BASIS





# TEKSTVERWERKEN

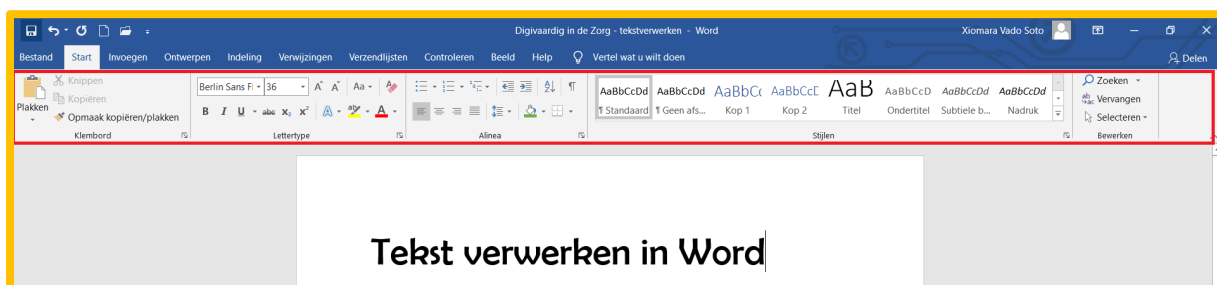
Deze opdrachten helpen je bij het tekstverwerken waardoor je een tekst of bericht kan typen in Word. Er zijn veel verschillende Word-versies. De symbolen blijven hetzelfde in alle nieuwe versies van Word, maar de menu-indeling kan anders zijn. We variëren in deze module met versies zodat je leert om steeds te vinden wat je nodig hebt! Weet je het antwoord van een opdracht al?

Sla hem dan gewoon over.

Kom je er niet uit? Zoek een tutorial op YouTube (een filmpje over hoe iets moet) of vraag het je digicoach. Succes!

## Het lint en de tabbladen

Bovenaan in elk Officeprogramma (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.) vinden we het zogenaamde *lint* en *tabbladen*. Zie het plaatje hieronder, het lint in Word, blauw geaccentueerd.



De icoontjes in het lint verschillen per tabblad en het programma. De tabbladen zie je boven het lint, zoals Start, Invoegen etc.

Bij elk icoon in het lint staat een korte omschrijving. Die verschijnt als je de muisaanwijzer even boven het icoon houdt. Probeer het maar eens uit!

## Vet drukken

In het lint vind je het icoon **vet**.

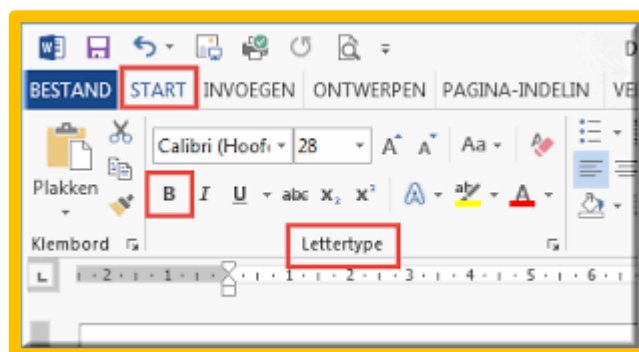
Het icoon vet herken je aan de **B** (van Bold)

Met **vet** kun je letters en woorden **vet** maken.

Zo maak je een woord **vet**:

1. Selecteer een woord
2. Klik op **B**

Het woord is nu vetgedrukt.



Of gebruik de sneltoets CTRL + b

Wil je gelijk in vette letters typen, klik dan voordat je begint met typen op **B**. Je typt dan alles in vette letters. Wil je dit weer uitschakelen, klik dan weer op **B**.

## Opdracht 1

Typ een zin in Word en maak het 3<sup>e</sup>, 7<sup>e</sup> en 9<sup>e</sup> woord vetgedrukt.

## Cursief maken

In het lint vind je ook het icoon cursief. Cursief betekent *schuin*! Het icoon cursief herken je aan de **I** (van Italic). Met cursief kun je letters en woorden *schuin* maken.

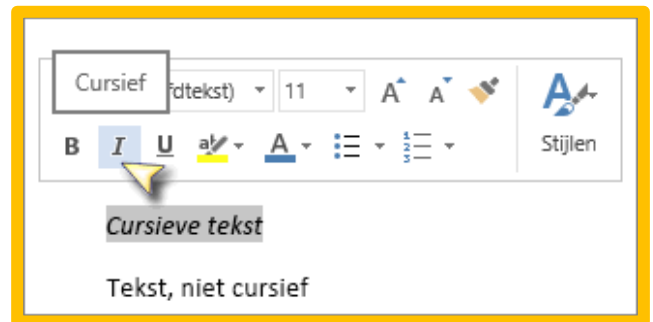
Zo maak je een woord *cursief*:

1. Selecteer een woord
2. Klik op **I**

Het woord is nu cursief gedrukt.

Of gebruik sneltoets CTRL + i

Wil je gelijk de letters cursief typen, klik dan voordat je begint met typen op **I**. Je typt dan alles in schuine letters. Wil je dit weer uitschakelen, klik dan weer op **I**.



## Opdracht 2

Typ een zin in Word en maak het 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 12<sup>e</sup> woord cursief.

## Hoofdletters

Soms wil je een naam van een persoon een hoofdletter geven, of wil je een volledig woord in hoofdletters typen.

Bekijk dit filmpje op <https://youtu.be/olxx6puGgdY> of zoek op YouTube naar 'Hoofdletter'. Maak daarna opdracht 3.

## Opdracht 3

Typ een brief in Word. Schrijf hem aan een goede vriend of vriendin. Geef de eerste letter van de naam van hem/haar een hoofdletter en zet het 13<sup>e</sup> woord volledig in hoofdletters.

## Lettertypes

Smaken verschillen. Dat is ook zo bij lettertypes. Sommige mensen vinden Times New Roman een heel mooi lettertype. Anderen kunnen daar niet meer naar kijken omdat het zo ouderwets is.

Welk lettertype denk je dat wij gebruiken in dit document?

Als je een lettertype kiest, is het belangrijk om het doel voor ogen te houden. Is het een tekst voor een evenement of een tekst over een planbespreking. In het laatste geval kies je een zakelijk vriendelijk lettertype zoals Verdana, Calibri of Arial.

## Opdracht 4

Bekijk dit filmpje op <https://youtu.be/M8O1HErPOSo> of zoek op YouTube naar 'Word: lettertype veranderen'. Schrijf daarna een stuk tekst en geef elk woord een ander lettertype. Geef de even woorden (2,4,6...) een zakelijk lettertype en de oneven woorden (1,3,5....) een *sierlijk*, **grappig** of **feestelijk** lettertype.

Weke vind jij het mooiste om als standaardlettertype in te stellen?  
Zoek op internet of bij de Helpfunctie in Word hoe dat moet. En pas het aan.  
Welk type heb je gekozen?

## Knippen, kopiëren en plakken

### Opdracht 5

Bekijk dit filmpje op <https://youtu.be/V1Hd9FqtkUY> of zoek op YouTube naar 'Knippen, kopiëren en plakken in Word'.

Typ deze zin in Word: Ik kan knippen, kopiëren en plakken. Kun jij dat al ook?

1. Knip het woordje 'ook' in de tweede zin eruit en plak het voor het woord 'al'.
2. Selecteer de woorden 'knippen, kopiëren en plakken' en kopieer deze naar een andere plek in het document.

Gelukt?



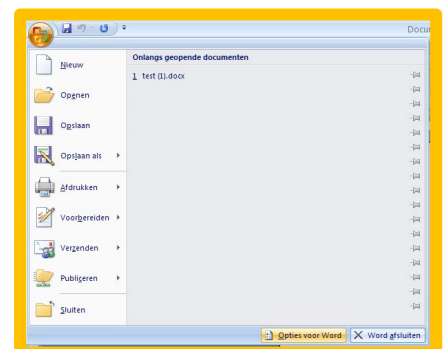
### Bestand opslaan

Je hebt nu allerlei teksten getypt in je document. Als de stroom uitvalt of je vergeet op te slaan dan kun je werk kwijt zijn. Het is handig als je je document even opslaat! Gebruik daarvoor de sneltoets CTRL + s

Bekijk dit filmpje op [https://youtu.be/bn-iTQt\\_muQ](https://youtu.be/bn-iTQt_muQ) of zoek op YouTube op 'Word 2016: document opslaan'.

### Opdracht 6

Sla na het kijken van de hulpvideo je bestand op op je bureaublad.  
Geef het bestand de naam 'LerenTekstverwerken'.



## Afbeelding invoegen

Om je tekst mooi te maken is het leuk om een afbeelding in te voegen.

Die afbeelding kun je een gekleurde dikke of dunne rand geven als je wilt.

Daar gaan we mee oefenen! Zorg eerst dat je een afbeelding op je computer hebt staan.

Bijvoorbeeld door er een te downloaden van internet. (let op: de afbeeldingen mogen niet zonder toestemming buitenshuis gebruikt worden!)

## Opdracht 7

Ga naar een nieuwe regel toe in je document met de Enter-toets. Om een afbeelding in te voegen klik je eerst op tabblad 'Invoegen'. In het lint verschijnt de optie 'Afbeeldingen'. Als je daarop klikt kun je een afbeelding die op je eigen computer staat selecteren en invoegen. Probeer dit nu eens uit.

Gelukt?



Zoek op YouTube een filmpje waarin uitgelegd wordt hoe je een afbeelding kunt bewerken in Word.

Een afbeelding kun je ook vergroten of verkleinen door de hoekpunten te verslepen.

1. Selecteer de afbeelding door erop te klikken. Rondom de afbeelding staan zogenaamde formaatgrepen (rondjes). Versleep nu één van de formaatgrepen op de hoeken naar binnen of naar buiten. Op deze manier kun je snel het formaat van de afbeelding aanpassen.



Wat gebeurt als je een formaatgreep verslept die niet op een hoek maar boven, onder of aan de zijkant zit?



2. Als je op een afbeelding klikt zie je ook rechtsboven een icoon zoals op de afbeelding hiernaast verschijnen. Hier kun je zogenaamde indelingsopties kiezen. Bijvoorbeeld afbeelding voor de tekst, achter de tekst, transparant etc. Probeer de verschillende indelingsopties eens uit.

3. Ten slotte kun je nog een rand toevoegen aan de afbeelding. Dit doe je door op de afbeelding te klikken. In het lint verschijnt er dan een nieuw tabblad 'Opmaak'. Zoek in dit tabblad 'Afbeeldingsrand' op en selecteer een kleur, dikte en eventueel de soort streep. Zie voorbeeld hiernaast.



### Documentweergave aanpassen (kleiner of groter)

Niet ieder scherm is even groot en niet iedereen heeft even goede ogen. Dan is het handig om je beeld wat te vergroten zodat je de letters goed kunt lezen.

### Opdracht 8

1. Ga in je menubalk naar tabblad Beeld. Zet de grootte op 100%.
2. Probeer nu in te zoomen of uit te zoomen.
3. Zet de grootte op 150%. Vind je dat fijn of niet?
4. Zet nu het scherm op de weergave 'Eén pagina'. Wat gebeurt er nu op je scherm?



Je kunt de documentweergave ook veranderen door rechts onderin op de volgende icoontjes te klikken. Klik een voor een eens op de icoontjes. Wat betekent elk icoon?



### Document printen

Een tekst die je per post wilt versturen zal eerst afgedrukt moeten worden! De termen printen en afdrukken worden door elkaar gebruikt.

### Opdracht 9

1. Ga naar bestand en klik op afdrukken. Kijk daar naar alle mogelijkheden die je hebt bij het afdrukken.
2. Druk eerst het bestand gewoon af.
3. Verander nu de instelling en druk het bestand in zwart-wit af.



## Opdracht 10

Zoek op internet nog meer programma's waarin je teksten kunt opstellen of aantekeningen kunt typen.

## Gefeliciteerd!

Je hebt geoefend met een paar veelvoorkomende functies binnen Word. Goed gedaan!

In de module **Office & 365** kun je oefenen met meer functies en mogelijkheden binnen Word. Heb je al een kijkje genomen?



*Deze module is gemaakt door Suzanne Verheijden in opdracht van 's Heeren Loo en geactualiseerd door InAspire.*

*Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar [info@digivaardigidezorg.nl](mailto:info@digivaardigidezorg.nl).*