



Microsoft Word Online

Tekstindeling





Inhoudsopgave

6. Tekstindeling

6.1 Alinea's maken en samenvoegen

6.2 Uitlijnen

6.3 Regelafstand en witruimte

6.4 Inspringen

6.5 Opsommingen



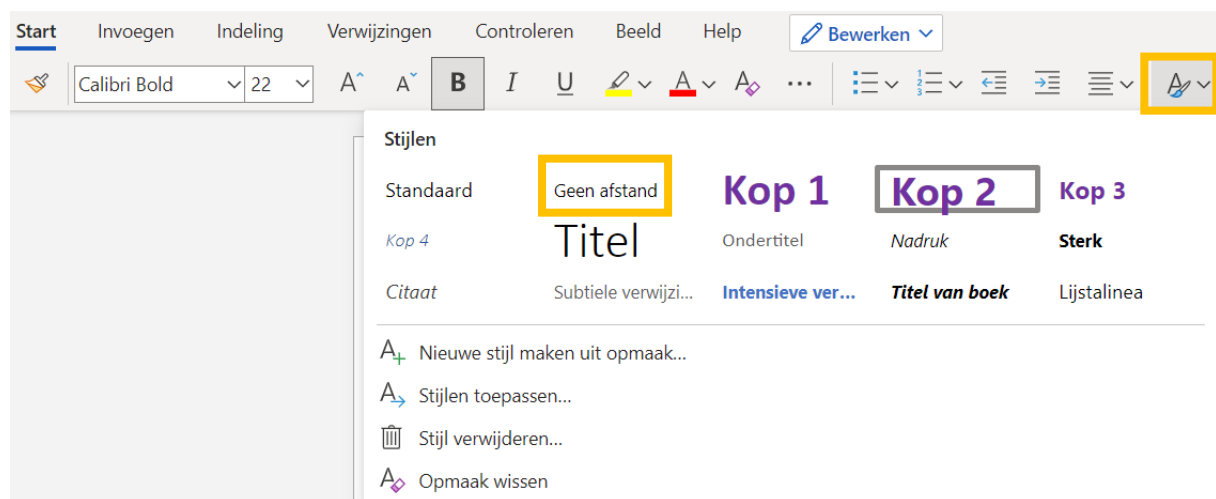
6.1 Alinea's maken en samenvoegen

Meerdere zinnen die bij elkaar horen en elkaar zonder witregels opvolgen, noemen we een alinea. Alinea's worden van elkaar gescheiden door een witregel en maken een tekst overzichtelijker en daardoor prettiger leesbaar.

In voorgaande versies van Word kwam de cursor, als je op enter drukte, terecht op de volgende regel. Word Online slaat na gebruik van de entertoets een regel over en begint met een nieuwe alinea.

Wil je die extra lege regel niet, dan kun je de instellingen van Word veranderen, zodat het programma bij een volgend gebruik van de entertoets geen regel overslaat.

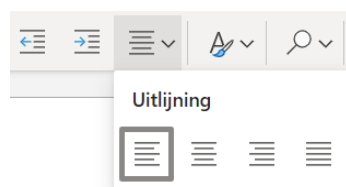
Ga daarvoor naar het tabblad 'Start' en klik op de knop *A met een penseel*. Klik vervolgens ergens in de tekst en druk op de entertoets. Je ziet nu dat er geen extra regel wordt tussengevoegd. Wil je die extra regel later toch weer, dan klik je in het lint op de knop 'Standaard', waarna na het gebruik van de entertoets opnieuw een lege regel zal verschijnen.



Nadat je deze optie hebt aangeklikt zal de extra witregel niet meer standaard worden ingevoegd. Je maakt dit weer ongedaan door op de optie 'Standaard' in het lint te klikken.

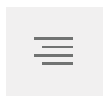
Wil je tijdens het typen in de standaard instelling geen nieuwe alinea beginnen maar wel een regel naar beneden, dan druk je 'Shift' tegelijk in met 'Enter'. De cursor verspringt dan een regel zonder dat een witregel ontstaat. Dit noem je een *zachte Enter*.

6.2 Uitlijnen



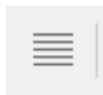
In Word Online wordt een tekst standaard links uitgelijnd. Dat betekent dat alle tekst aan de linkerkant gelijk loopt met de kantlijn.

Rechts uitlijnen



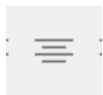
Bij rechts uitlijnen loopt de tekst aan de rechterkant gelijk met de kantlijn. Wil je een alinea rechts uitlijnen, dan selecteer je die alinea en daarna klik je in het lint op het icoon dat je hiernaast ziet.

Uitvullen



Bij uitvullen worden de woorden op een zodanige manier over een regel verspreid, dat alle regels exact dezelfde lengte krijgen. Dat gebeurt door te variëren met de witruimte tussen de woorden. Wil je een alinea uitvullen, dan selecteer je eerst de alinea en klik je in het lint op het icoon dat je hiernaast ziet.

Centreren



Centreren betekent dat een tekst vanuit de middenas wordt uitgelijnd. De tekst komt dus in het midden van de pagina. Wil je een alinea centreren? Selecteer dan de alinea en klik in het lint op icoon welke je hiernaast ziet.

De standaardoptie 'links uitlijnen' wordt het meest gebruikt, vooral doordat de tekst dan het rustigst leest.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Bij de opmaak van de titelpagina, van illustraties of van iets leuks gebruik ik vaak Centreren. Het mag dan opvallen ten opzichte van de tekst die vaak links is uitgelijnd.

Vraag 1 – Uitlijnen

Voor welke optie binnen uitlijnen kies je als je de tekst in het midden wilt uitlijnen?

Uitvullen



Centreren

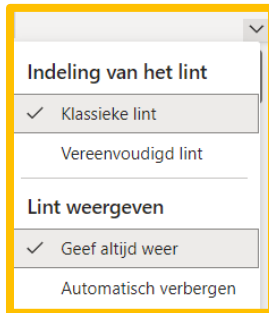


Antwoord
Centreren

6.3 Regelafstand en witruimte

De regelafstand is de afstand tussen de opeenvolgende regels. Deze staat standaard ingesteld op 'Enkel'. Je past de regelafstand aan met de knop 'Regelafstand'. Wanneer je daarop klikt, krijg je in een nieuw venster verschillende opties te zien.

De regelafstand wijzigen kan alleen via het klassieke lint. Het lint kun je veranderen door helemaal rechts van het lint op het pijltje te drukken.



Kies daarna onder tabblad start voor de regelafstand 3, dan worden de regels ver uit elkaar geplaatst. Dat kan handig zijn wanneer je later met pen aantekeningen in het document wilt maken.



Wil je de regelafstand weer op de standaardinstelling zetten, dan klik je weer op de knop 'Regelafstand' en zet je deze op 1.



Wil je na het wijzigen van de regelafstand ook de afstand tussen de alinea's aanpassen? Ga dan met de cursor voor de alinea staan en klik op 'Regelafstand' in het lint.

Kies vervolgens de optie 'Afstand na alinea invoegen'.

Wil je dat weer ongedaan maken, dan klik je opnieuw op 'Regelafstand' en daarna op 'Afstand na alinea verwijderen'.

Vraag 2 – Witruimte

Wat is witruimte?

- De lege ruimte op je bladzijde.
- De ruimte tussen de regels.

Antwoord
De ruimte tussen de regels.

6.4 Inspringen



Inspringen eerste regel

Wanneer je geen gebruik maakt van witregels tussen alinea's kun je het begin van een nieuwe alinea aangeven door de eerste regel ervan in te laten springen.

Dit kun je instellen met behulp van de liniaal. Is de liniaal niet zichtbaar, klik dan op het tabblad 'Beeld' en klik het woord 'Liniaal' aan.

Plaats de cursor in de eerste regel en ga met de muis naar de markering 'Eerste regel inspringen' van de liniaal. Versleep nu de markering naar het punt waar de eerste regel moet inspringen.



Inspringen met de tabtoets

Inspringen met behulp van de tabtoets op het toetsenbord kan ook. Plaats de cursor voor de regel die je wilt laten inspringen en klik vervolgens op de tabtoets. Het begin van de regel verspringt nu 1,25 cm. naar rechts.

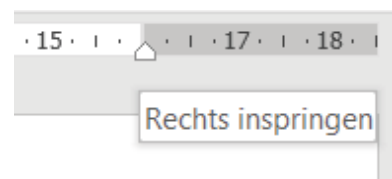
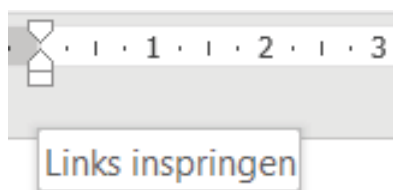
Alinea's inspringen naar links

Je kunt een enkele regel, maar ook een hele alinea laten inspringen. Dit kan zowel aan de linker- als aan de rechterkant. Wil je de alinea aan de linkerkant laten inspringen, plaats dan de cursor in de alinea en versleep met de muis de markering 'Links inspringen'.

Alinea's inspringen naar rechts

Wil je de alinea aan de rechterkant laten inspringen, plaats dan de cursor in de alinea en versleep met de muis de markering 'Rechts inspringen'.

Wil je de tekst weer in de vorige stand terugzetten, zet dan de cursor weer in de betreffende alinea en zet de markering 'Rechts inspringen' terug.



6.5 Opsommingen

Als je in Word een lijstje (opsomming) maakt, dan kun je voor elk onderdeel een opsommingsteken plaatsen, zoals een bolletje of een streepje.

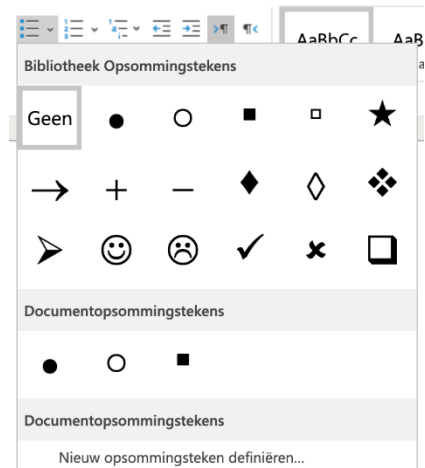


Zet de cursor op de plek waar het eerste opsommingsteken moet komen en klik onder het tabblad Start de knop 'Opsommingstekens' (dat is het pictogram met de drie bolletjes, gevolgd door een liggend streepje).

Nu verschijnt op de plek van de cursor een bolletje dat iets naar rechts verspringt. Je kunt nu meteen gaan typen; de tekst verschijnt rechts naast dit bolletje.

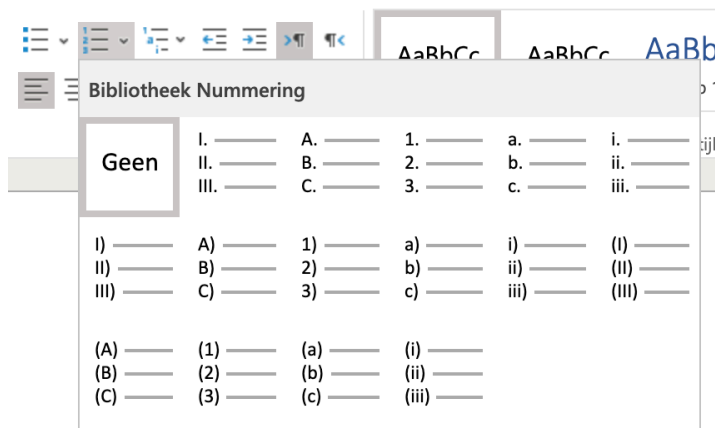
Wil je liever geen bolletje als opsommingstekens gebruiken, klik dan op de naar beneden wijzende pijl naast de knop 'Opsommingstekens'. In de lijst die nu verschijnt, zie je verschillende keuzemogelijkheden.

Klik op het opsommingsteken dat je wilt gebruiken.



Nummering

Wil je geen symbolen gebruiken, maar liever een cijfer, dan kan dat ook. Zet de cursor in dat geval op de plek waar de nummering moet beginnen en klik in het groepsvak 'Alinea' op 'Opsomming numeriek'.



Oefening 6 – Opsommingstekens

Algemeen

In deze oefening ga je opsommingstekens toevoegen aan je tekst.

1. Ga naar www.office.com, log in met jouw werkmail en bijbehorende wachtwoord
2. Open het document Digivaardig in de Zorg (zie les 1)

3. Typ de volgende regel over:

De landen van de Benelux zijn:

4. Druk eenmaal op Enter en klik in de bovenbalk op opsommingstekens in de vorm van een bolletje.
5. Typ daarna **België** en druk op Enter, **Nederland** en weer op Enter en **Luxemburg**.
6. Klik tweemaal op Enter om de opsommingstekens te beëindigen.

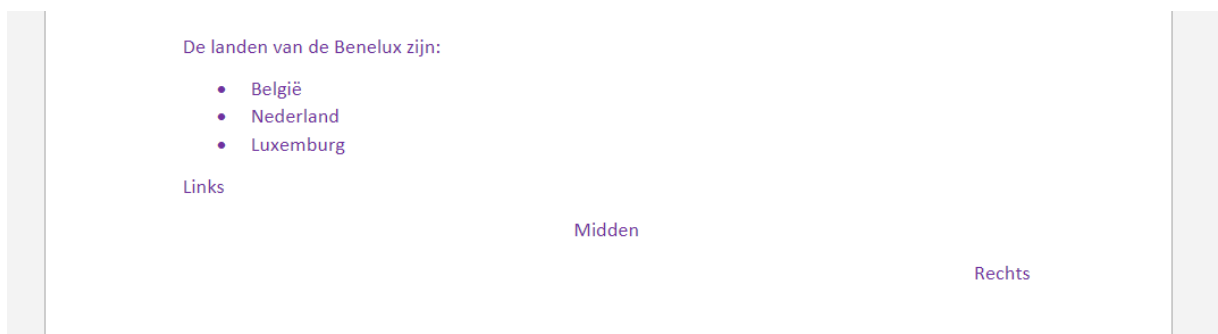
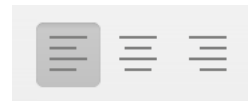


Oefening 7 – Uitlijnen

Algemeen

In deze oefening ga je een woord links uitlijnen, centreren en rechts uitlijnen.

1. Werk in hetzelfde document als oefening 7.
2. Zet de cursor onder de bestaande tekst.
3. Typ het woord 'Links' en druk daarna op Enter.
4. Typ het woord 'Midden' en druk daarna op Enter.
5. Typ het woord 'Rechts' en druk daarna op Enter.
6. Zet cursor voor het woord 'Midden' en klik op 'Tekst centreren' in de bovenbalk.
7. Zet de cursor voor het woord 'Rechts' en klik op 'Rechts uitlijnen' in de bovenbalk.
8. Je zit dat de woorden 'Midden' en 'Rechts' nu verplaatst zijn naar het midden en rechts van de pagina.



Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg. En aangepast door Xiomara Vado Soto voor Digivaardig in de Zorg.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardiginzorg.nl