



# Microsoft Word 365

## Weergave

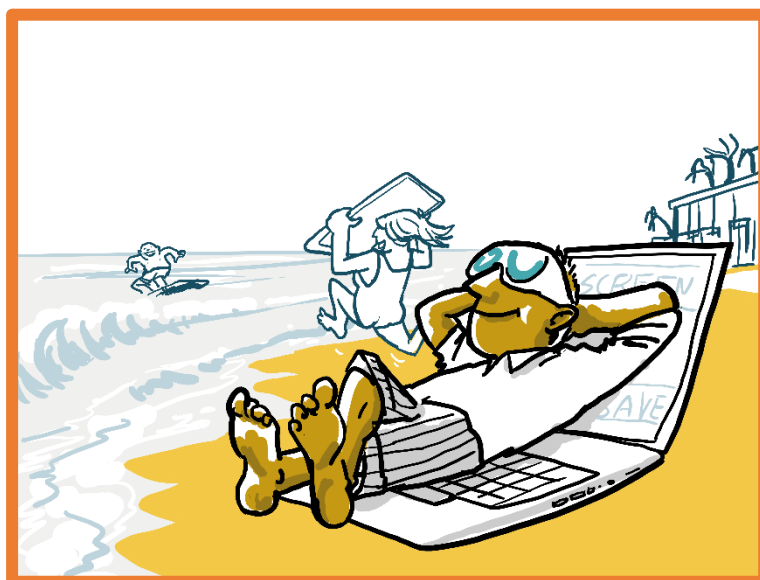




# Inhoudsopgave

## 2. Weergave

- 2.1 Document openen en de cursor verplaatsen
- 2.2 Scrollbalk, weergaveknoppen en mini-werkbalk
- 2.3 Verborgen opmaakmarkeringen
- 2.4 Speciale lettertekens



## 2.1 Document openen en de cursor verplaatsen

In het vorige hoofdstuk heb je een nieuw document gemaakt en opgeslagen. Je hebt geleerd dat je een nieuw document opslaat door 'Opslaan als...' te kiezen.

Heb je een document opgeslagen en wil je dat bewerken, ga dan als volgt te werk:

- Open het programma Word.
- Klik op de knop 'Bestand'.
- Kies de optie 'Openen'.
- Er verschijnt een venster waarin je de inhoud van de computer ziet. Word-documenten zullen over het algemeen in de map '(Mijn) documenten' zijn opgeslagen.
- Open die map (of een andere waarin je het betreffende document hebt opgeslagen) en zoek naar het document dat aangepast moet worden.
- Klik eerst op het document en daarna aan de onderzijde van het venster op de knop 'Openen'.
- Het document verschijnt nu op je beeldscherm.

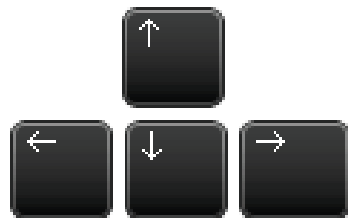
### De cursor door een tekst verplaatsen

Wanneer je een bestaand document hebt geopend, staat de cursor aan het begin van de tekst. Je kunt de cursor op verschillende manieren verplaatsen.

#### Met de muis

Beweeg met de muis over de tekst en klik met de linkermuisknop op de plaats in de tekst waar je de cursor wilt hebben. De cursor zal daar knipperen.

#### Met behulp van de pijltoetsen op het toetsenbord



Aan de rechteronderzijde van het toetsenbord zie je een viertal pijltjes. Met behulp van deze pijltjes kun je de cursor naar boven, naar beneden, naar links en naar rechts door de tekst bewegen.

*Let op:* eenmaal klikken laat de pijltoets één positie opschuiven.

Houd je hem langer vast, dan 'racet' de cursor over het scherm.

Het documentvenster is de plaats waar je documenten kunt maken en wijzigen.

**TIP** Bekijk ook eens het werkblad [Muisvaardigheden] in de module basisvaardigheid.

#### Met de toetsen 'Home' en 'End'

Op het toetsenbord vind je een toets met het woord 'Home' en een met 'End'.

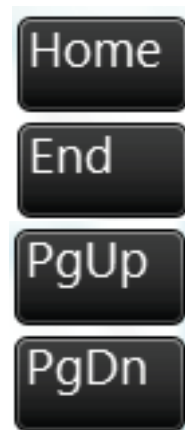
Met de toets 'End' verspringt de cursor in één keer naar het eind van de regel.

Met de toets 'Home' verspringt de cursor naar het begin.

#### Met de toetsen 'Page Down' en 'Page Up'

Heeft een document meerdere pagina's, dan kun je gemakkelijk door het document bewegen door 'Page Down' en 'Page Up' te gebruiken.

Staat de cursor aan het begin van het document en wil je naar de volgende bladzijde, klikt dan op de toets 'Page Down'. De cursor zal nu verspringen naar het begin van de tweede bladzijde. Wil je terug naar de vorige bladzijde, klik dan op de toets 'Page Up'.



### Met de toetsencombinaties 'Ctrl' + 'Home' en 'Ctrl' + 'End'

Als je tegelijkertijd op de toetsen 'Ctrl' en 'End' drukt, verspringt de cursor naar het einde van je document. Wil je weer terug naar de eerste regel van het document, dan gebruik je de combinatie 'Ctrl' en 'Home'. Druk ook deze twee toetsen tegelijk in.



**TIP** Bekijk ook eens het werkblad [Toetsenbord] of [Werken met sneltoetsen] in de module basisvaardigheid.

### Vraag 1 – Cursor verplaatsen

Wat gebeurt er als je de toetsen 'Ctrl' en 'End' gelijktijdig indrukt?

- De cursor verspringt naar het begin van het document
- De cursor verspringt naar het einde van het document

Antwoord  
De cursor verspringt naar het einde van het document.

## 2.2 Scrollbalk, weergaveknoppen en mini-werkbalk

### De scrollbalk

De scrollbalk is de verticale balk aan de rechterkant van je document en gebruik je om door het document te scrollen (het document naar boven en beneden over je scherm te laten bewegen).

Je kunt door het document scrollen door met de linkermuisknop op een van de pijltjes aan de uiteinden van de scrollbalk te klikken. (Ben je in het bezit van een muis met een wielletje dan kun je ook hiermee door je document bladeren. Draai het wielletje van je af om naar boven, en naar je toe om naar beneden te scrollen.)

Onder aan de scrollbalk zie je drie knoppen: 'Vorige pagina', 'Bladerobject selecteren' en 'Volgende pagina'. In een document met meerdere pagina's ga je snel naar de vorige of volgende pagina door op 'Vorige pagina' of op 'Volgende pagina' te klikken.

Via de knop 'Bladerobject selecteren' kun je kiezen op welke manier je door het document wilt bladeren. Standaard staat deze knop ingesteld op 'Bladeren per pagina'.

### De zoomschuifregelaar

Wanneer je een document van dichtbij wilt bekijken (inzoomen), of juist wat kleiner wilt maken (uitzoomen) gebruik je de zoomschuifregelaar. Klik op 100% en kies of je wilt in- of uitzoomen.

100% Feedback geven aan Microsoft

## TIP UIT DE PRAKTIJK

Tijdens een online meeting wil ik nog wel eens een Word-document delen via het scherm. Vaak krijg ik dan te horen dat het beeld wel iets groter mag en dat die ik dan via de zoomschuifregelaar.

### De statusbalk

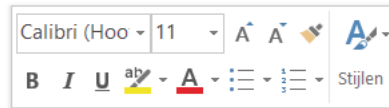
Links onderaan zie je de statusbalk. Hier vind je het aantal pagina's en het aantal woorden dat het document bevat. Ook de spellingscontrole kan worden weergegeven of de taalinstelling.

Je kunt zelf aangeven welke informatie je in deze balk weergegeven wilt zien. Klik daarvoor met de rechtermuisknop op de statusbalk. Je krijgt nu een lijst te zien waarin de in de statusbalk weergegeven objecten zijn aangevinkt. Wil je een of meer objecten toevoegen, dan vink je deze aan. Wil je objecten verwijderen, dan haal je het vinkje weg door (nogmaals) op het object te klikken.

Pagina 1 van 1 0 woorden Nederlands (Nederland)

## De mini-werkbalk

De mini-werkbalk is een handig gereedschap binnen Word 365. Deze werkbalk verschijnt wanneer je een stuk tekst uit het document selecteert en is heel handig als je een selectie snel wilt opmaken. Je kunt de geselecteerde tekst bijvoorbeeld meteen onderstrepen, cursiveren of vet drukken.



Selecteer een stuk tekst om de mini-werkbalk te kunnen gebruiken

## 2.3 Verborgen opmaakmarkeringen

Tijdens het maken van een tekst worden niet alleen typefouten gemaakt, maar ook fouten die niet direct zichtbaar zijn. Heb je na een komma bijvoorbeeld vergeten de spatiebalk te gebruiken, dan zie je dat foutje vaak over het hoofd.

Er is een handige manier om te ontdekken of er dergelijke fouten in je tekst staan. Klik in het lint op 'Verborgen opmaakmarkeringen weergeven'.



Je ziet direct twee soorten symbolen verschijnen in de tekst: verhoogde punten en pilcrows.

Een verhoogde punt duidt een spatie tussen twee woorden aan.

Een pilcrow (¶) geeft aan dat er op die plek een nieuwe alinea is gemaakt.

## VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK

De eerste keer dat ik deze pilcrow functie leerde kennen was tijdens het begeleiden van een co-assistent. Hij liet mij deze functie zien tijdens het samen doorlopen van zijn scriptie. Voor grote tekstdocumenten waarin snel een foutje voorkomt, is dit echt een handige manier om fouten te herstellen. Daarna ben ik het ook zelf gaan gebruiken in onderzoeksverslagen en helpt het me om fouten sneller op te sporen.

## Woorden overschrijven

Een overbodig woord in de tekst kun je met behulp van de toetsen 'Delete' of 'Backspace' verwijderen. Een verkeerd gespeld woord kun je op dezelfde manier weghalen, waarna je het correcte woord kunt typen. Je kunt een fout geschreven woord ook overschrijven door de cursor voor het bewuste woord te plaatsen en de toets 'Insert' op het toetsenbord in te drukken. Ga je nu typen, dan schuift de tekst niet door, maar typ je over het verkeerd geschreven woord heen.

Als oefening hieronder het woord 'Handigste'. Dit woord moet gewijzigd worden in 'Handig'. Plaats de cursor voor het woord en druk op 'Insert' op het toetsenbord.

Typ nu het woord 'Handig'. Druk vervolgens op 'Delete' om de drie laatste letters te verwijderen. Handigste

*Let op:* vergeet niet nogmaals op 'Insert' te drukken om de overschrijffunctie uit te schakelen voor je verdergaat.



Bekijk de video over de weergave van Word-documenten: <https://youtu.be/9Wtm2kuXS7w>

## 2.4 Speciale lettertekens

Speciale tekens zijn onder andere het trema, het accent aigu (zoals op de e in café), het accent grave (streepje als in crème) en het accent circonflexe (ook wel 'dakje' genoemd).

### Trema

Druk op 'Shift' en tegelijkertijd op de dubbele aanhalingstekens op je toetsenbord. Druk daarna op de letter waarboven een trema moet komen (ë, ï etc.)

### Accent aigu

Druk op het enkele aanhalingsteken en vervolgens op de letter waarboven een accent aigu moet komen (é, á etc.)

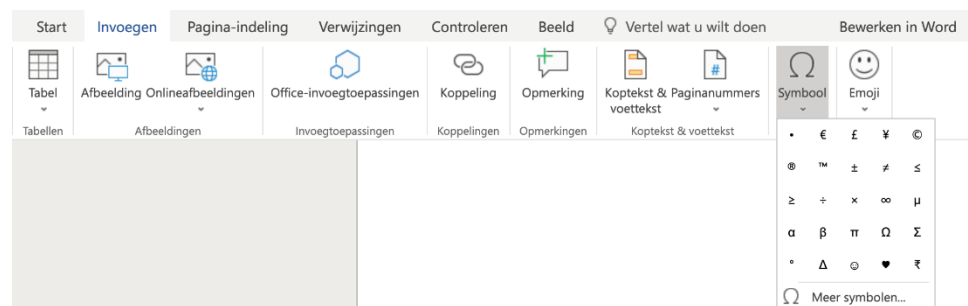
### Accent grave

Druk op het teken links van het cijfer 1 op je toetsenbord en daarna op de letter waarboven een accent grave moet komen (è, à etc.)

### Accent circonflexe

Druk op 'Shift' en tegelijkertijd op het cijfer 6. Druk daarna op de letter waarboven een accent circonflexe moet komen (â, ê etc.)

Wil je lettertekens invoegen die je niet op het toetsenbord kunt vinden, klik dan in het lint op het tabblad 'Invoegen' en kies de optie 'Symbool'. Er verschijnt nu een venster met een groot aantal vreemde tekens. Door een teken aan te klikken zal deze in de tekst worden opgenomen.



## Vraag 2 – Speciale lettertekens

Hoe noem je het streepje op de 'e' als in crème?

- Accent grave
- Accent circonflexe

Antwoord  
Accent grave

## Oefening 2 – Tekst typen en opslaan

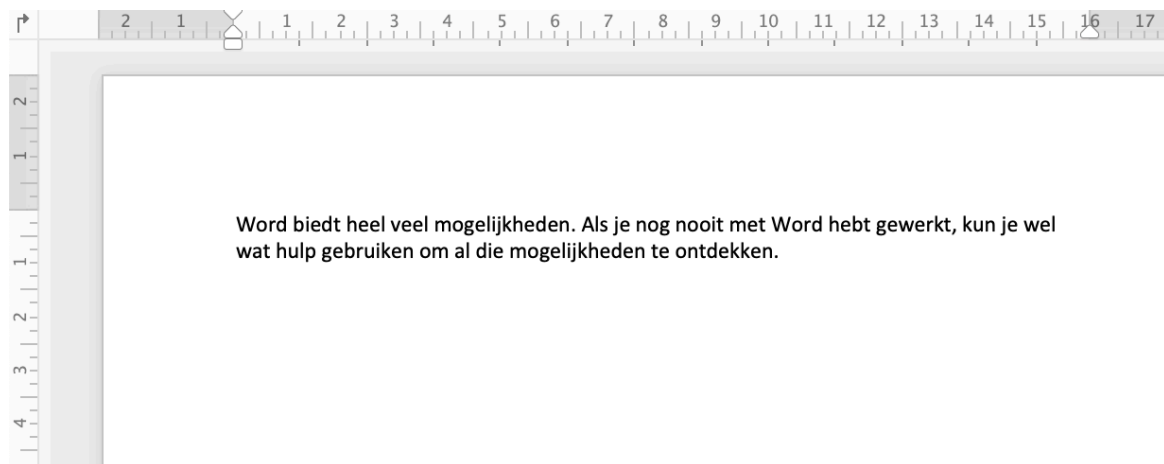
### Algemeen

In deze oefening ga je een nieuw document maken. Je typt een deel tekst en gaat daarna het nieuwe document opslaan in de map die je in de vorige oefening hebt gemaakt.

1. Open Microsoft Word.
2. Typ de onderstaande tekst over;

Word biedt heel veel mogelijkheden. Als je nog nooit met Word hebt gewerkt, kun je wel wat hulp gebruiken om al die mogelijkheden te ontdekken.

3. Wanneer je klaar bent met typen klik je op 'Bestand' en 'Opslaan als...'
4. Ga naar de map 'Documenten' en dubbelklik op de map 'Oefeningen Word'.
5. Geef het document de naam 'Oefening 2'.
6. Klik als laatste op 'Opslaan'.
7. Je hebt het bestand opgeslagen.





*Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg. En voorzien van een praktijkvoorbeeld door Anneke Blok van a-visie voor Digivaardig in de Zorg.*

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