



Microsoft Word Online

Controle





Inhoudsopgave

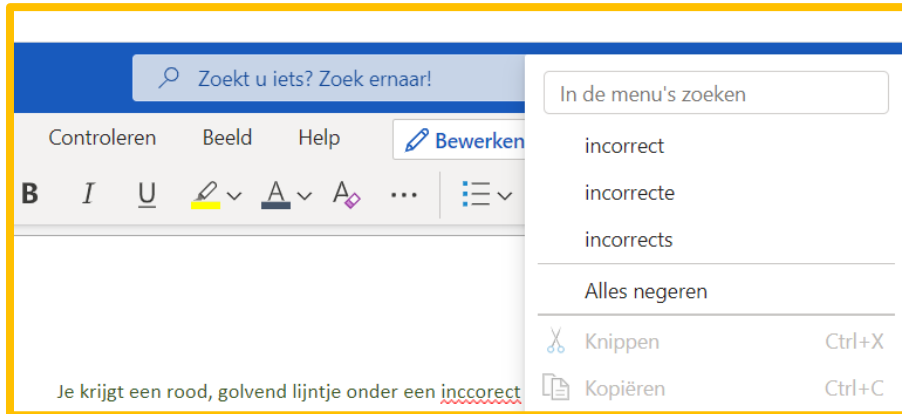
5. Controle

- 5.1 Spellingscontrole
- 5.2 Zoeken en vervangen
- 5.3 Afdrukvoorbeeld en afdrukken



5.1 Spellingscontrole

Word geeft spelfouten in een tekst aan door middel van een rood, golvend lijntje onder het foute woord. Je kunt deze fouten direct herstellen tijdens het typen, maar je kunt er ook voor kiezen dit te doen wanneer de tekst helemaal af is.



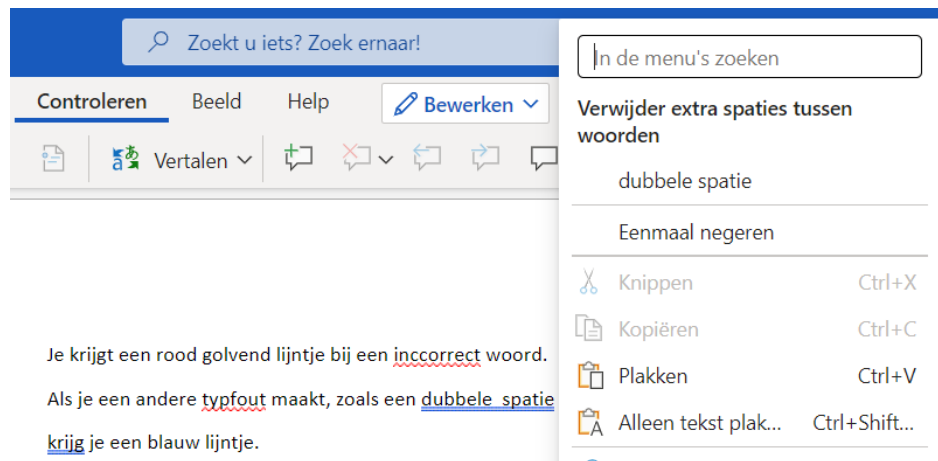
Spellingscontrole tijdens het typen.

Klik met de rechtermuisknop op het woord waar een rood lijntje onder staat. Word stelt nu een aantal woorden voor als alternatief voor het verkeerd gespelde woord.

Staat het correcte woord ertussen, dan klik je daarop. Het verkeerde woord wordt meteen gewijzigd in het juiste. Op deze wijze kun je direct tijdens het typen fouten herstellen.

De spellingscontrole staat standaard aan bij Word Online.

Naast rode lijntjes kun je ook blauwe lijntjes krijgen. Klik met je rechter muisknop op het onderstreepte woord. Word geeft aan waar de fout zit. In dit geval een dubbele spatie.



Samenwerken in een document


Word Online maakt het heel makkelijk om met meerdere mensen in één document te werken.




Als je samenwerkt in een document is het belangrijk dat:

1. De personen toegang hebben om het document te kunnen bewerken
2. De wijzigingen in het document worden bijgehouden

Xiomara Vado Soto

Werk je gelijktijdig samen in het document, dan wordt door middel van kleuren aangegeven welke cursor van de andere persoon is.

 **Bewerken** ▾


-  **Bewerken**
Alle gewenste wijzigingen doorvoeren
-  **Controleren**
Opmerkingen toevoegen en wijzigingen voorstellen
-  **Weergeven**
Het bestand weergeven, maar geen wijzigingen aanbrengen

Werk je niet gelijktijdig samen dan is het verstandig om te kiezen voor de optie *controleren*. Zo wordt elke wijziging die jij of de ander doet bijgehouden en dient de wijziging door de andere geaccepteerd te worden.

Zo kun je makkelijk zien wie en welke wijziging wordt voorgesteld. Elke wijziging of toevoeging aan het document wordt altijd in het rood en onderstreept weer gegeven. Klik eenmaal met je linker muisknop op de wijziging om deze te accepteren of af te wijzen.

Wil je deze wijziging behouden? Dan zul je dit moeten accepteren.

Suggestie accepteren of afwijzen? ✓ ✕

 **Xiomara Vado Soto**
Toegevoegd op *Wil je deze wijziging behouden? Dan zul je dit moeten accepteren.*
8 augustus 2022 om 14:49

Vraag 1 – Spellingcontrole

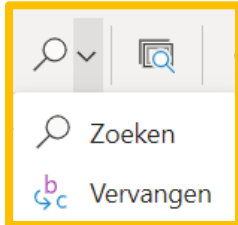
Wat doe je wanneer je tijdens het typen een rood lijntje onder een woord ziet staan?

- Je klikt op het woord met de linkermuisknop en het woord wordt aangepast.
- Je klikt met de rechtermuisknop op het woord en kijkt naar het woord dat voorgesteld wordt.

Antwoord
Je klikt met de rechtermuisknop op het woord en kijkt naar het woord dat voorgesteld wordt.

5.2 Zoeken en vervangen

Als je een bepaald woord zoekt in een document, is het veel te tijdrovend om de hele tekst door te lezen. Handiger is het om dan gebruik te maken van de zoekfunctie binnen Word. Je vindt deze functie onder het tabblad *start* bij het pijltje naast de loep.



Je kunt kiezen voor 'Zoeken' of 'Vervangen'. Kies het 'Zoeken'. Aan de rechterkant van je scherm opent er een venster waar je een woord kan typen.

Je komt automatisch terecht op de eerste plek in de tekst waar Word het woord gevonden heeft. De woorden die Word gevonden heeft, worden geel gemarkeerd.

Zoals je hier rechts ziet komt het woord *document* drie keer voor.

Door er een keer op te klikken kom je direct in de tekst waar het woord gevonden is.

Woorddeel zoeken

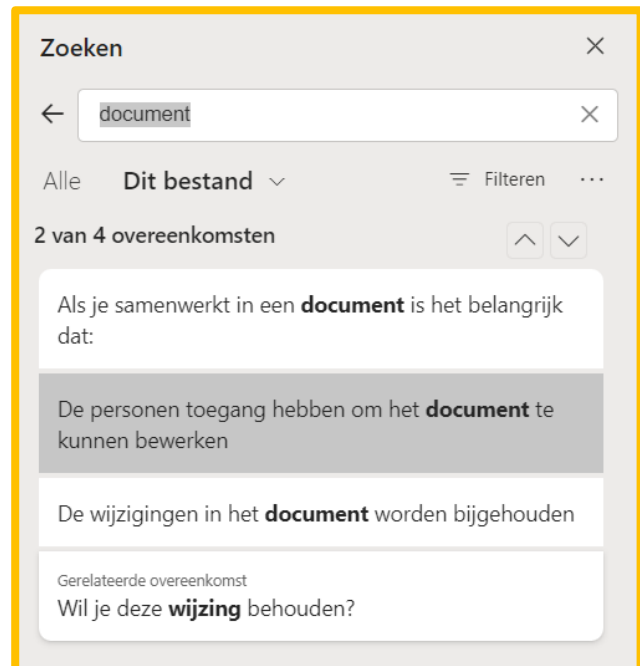
Je kunt ook op woorddelen zoeken. Typ je bijvoorbeeld in het invulveld het woord 'een' dan toont Word alle woorden waarin het woorddeel 'een' voorkomt.

Vervangen

Kies je voor de optie vervangen dan opent er links een nieuw venster. Je kunt hier ook kiezen naar een woord. En aangeven voor welk woord dit moet worden vervangen.

Sneltoetsen

Wil je minder klikken met de muis? Gebruik dan de sneltoets CTRL + f voor het zoeken van woorden. En CTRL + h voor het vervangen van woorden.



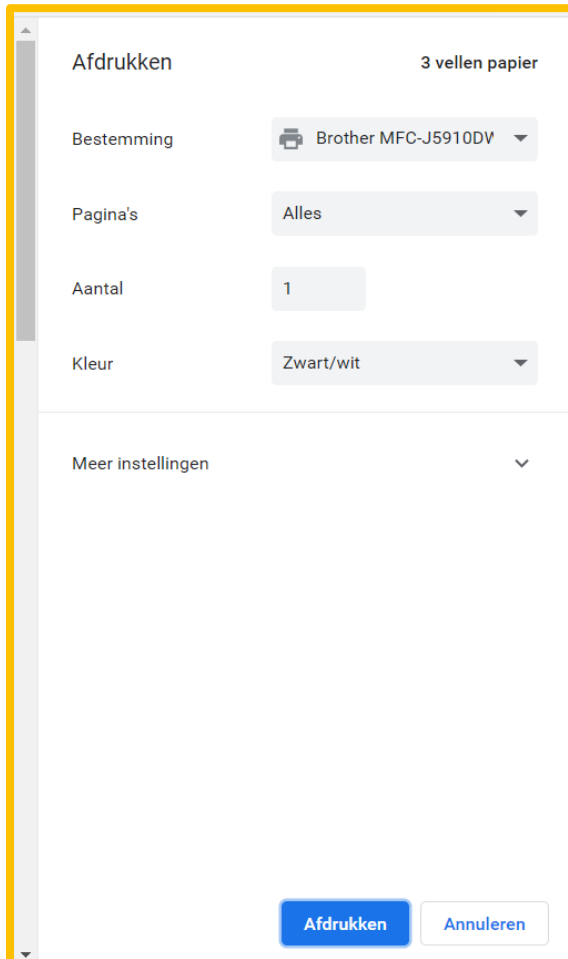
QUOTE UIT DE PRAKTIJK

“Als we tijdens een project allerlei documenten hebben opgesteld, wijzigt er nog wel eens een titel of een veel voorkomend woord. Deze pas ik dan aan met het zoeken en vervangen. Dit scheelt veel tijd en geeft ook de vrijheid om in later stadium van het project wijzigingen makkelijk door te voeren.”

5.3 Afdrukvoorbeeld en afdrukken

Voordat je een document gaat afdrukken, is het handig om te weten hoe jouw tekst er straks op papier uit zal zien. Ook daarvoor heeft Word een handig hulpmiddel. Klik op de knop 'Bestand' en vervolgens op 'Afdrukken'.

Anders dan bij de desktop variant moet je eerst op *afdrukken* klikken voordat je het voorbeeldvenster krijgt.



Dan verschijnen er een aantal nieuwe opties. Je kan de printer kiezen waarmee je wilt printen, je kan een keuze maken in het aantal afdrukken. In kleur of zwart wit printen?

Bij *meer instellingen* kan je bijvoorbeeld dubbel- of enkelzijdig afdrukken en papierformaat kiezen. Rechts van deze keuzemogelijkheden zie je een afdrukvoorbeeld. Word laat jou zien hoe de tekst er na afdrukken uit zal zien.

Als je alle instellingen gedaan hebt, klik je op 'Afdrukken'. Je bestand zal geprint worden.

Ben je tevreden over de lay-out dan kun je het document afdrukken. Zorg ervoor dat de juiste printer is ingesteld. Soms kun je dat zelf doen? Soms doet de IT-afdeling dat voor jou.

Opslaan als PDF

Via deze weg kun je ook een PDF- bestand maken van het document. Het voordeel van een PDF- bestand is dat de lay out niet meer kan veranderen als je het document naar een ander stuurt. Klik bij het venster bestemming geen printer aan, maar kies voor de optie *opslaan als pdf*.

TIP Bekijk ook eens het werkblad [De printer] in de module basisvaardigheid.

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@digivaardigidezorg.nl