

Online cursus tekstverwerking

- Inleiding
 - Types opmaak
 - Tekenopmaak
 - Alineaopmaak
 - Paginaopmaak
- Tekenopmaak
 - Superscript en Subscript
- Alinea opmaak
 - Uitlijning (links, rechts, centreren, uitvullen)
 - Opsommingen
 - Alinea-afstand
 - Tabs en tab stops
 - Stijlen
 - Inspringen
- Paginaopmaak
 - Marges
 - Afdrukstand
 - Kop- en voettekst en paginanummering
 - Pagina eindes
 - Papierformaat instellen

- Kolommen instellen
- Tekst verticaal uitlijnen op een pagina
- Sectie eindes
- Rasterlijnen
- Paginaranden
- Verwijzingen
 - Inhoudsopgave
 - Index
 - Voetnoten en Eindnoten
- Andere
 - Tabellen
 - Types opmaak
 - Sjablonen
- Word instellingen
 - De taal veranderen van Word

Inleiding

Types opmaak

Met Word kan je je tekst **opmaak** geven.

Opmaak betekent dat je de tekst anders gaat tonen.

Bijvoorbeeld in een andere kleur of in het vet.

Je kan met opmaak ook instellen hoe veel ruimte er boven- of onder je tekst moet zijn, of hoeveel ruimte er rondom je hele pagina moet zijn.

Deze tekst is **rood** en **blauw** en **vet**.

Deze verschillende opmaken dat je kan gebruiken zijn onderverdeeld in 3 types:

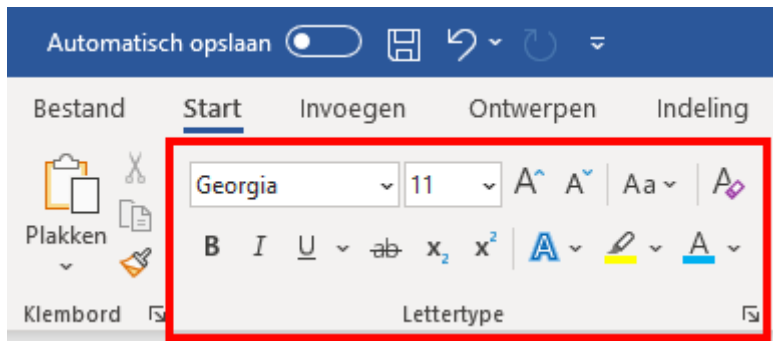
- Tekenopmaak
- Alineaopmaak
- Paginaopmaak

Op de volgende pagina's wordt een kort overzicht gegeven van elk type opmaak.
Verder in de cursus komt er meer gedetailleerde uitleg.

Tekenopmaak

Tekenopmaak wordt enkel toegepast op de tekens (letters) die je geselecteerd hebt.

Deze opmaak kan je instellen met de opties die je vindt op de tab **Start** in de groep **Lettertype**.



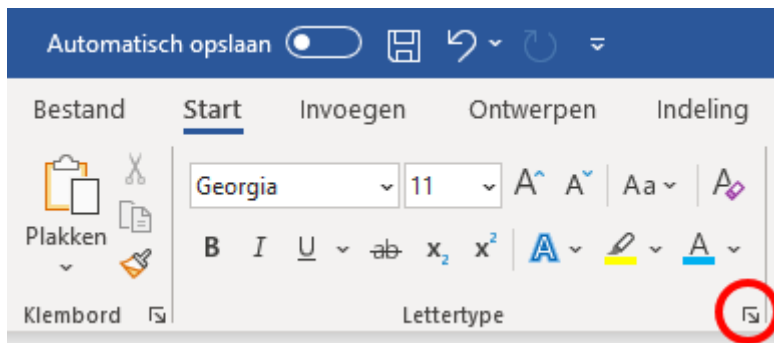
Een paar verschillende types tekenopmaak die je kan instellen zijn de volgende:

	Het lettertype wijzigen.
	De grootte van de tekst instellen.
	Tekst in het vet zetten.
	Tekst cursief maken. (schuin zetten)
	Tekst onderlijnen.
	Tekst doorstrepen.
	De tekstkleur aanpassen.
	De tekst markeren.
	Sub- en superscript instellen.

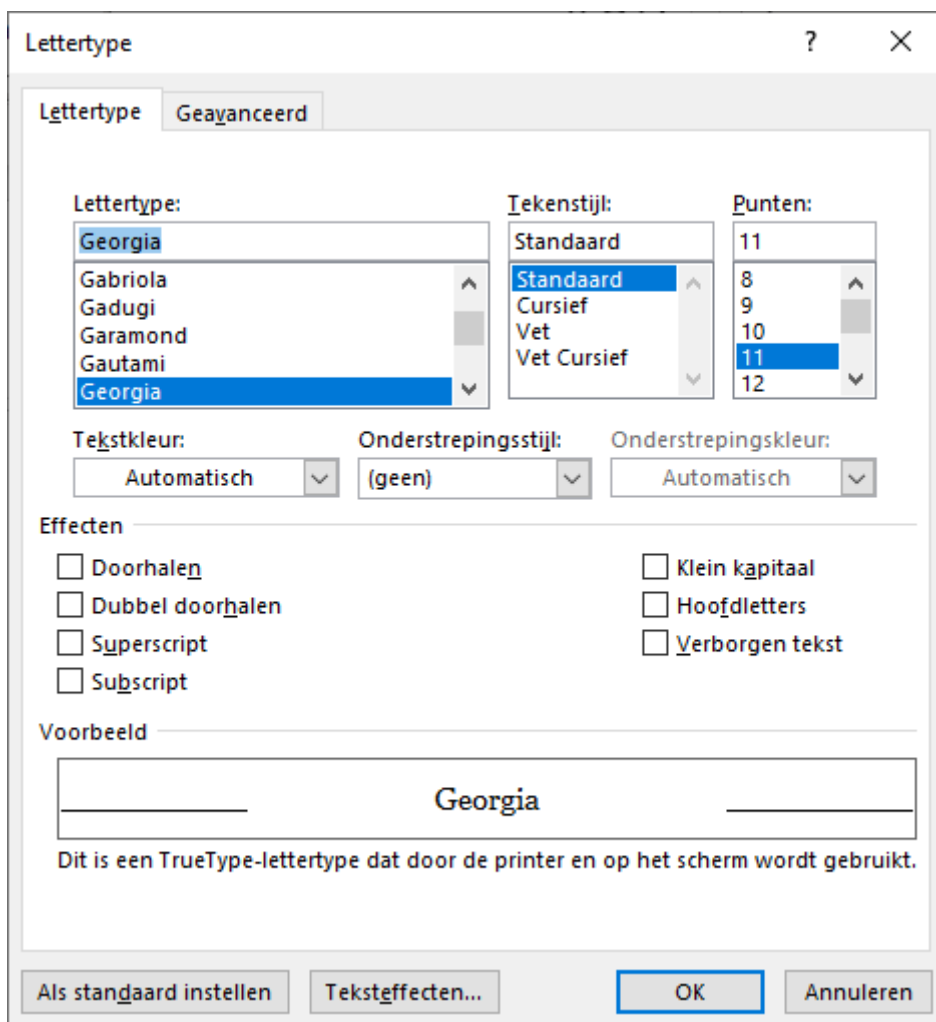
Een voorbeeld van hoe je dit gebruikt:

Geavanceerde tekenopmaak

Als je nog meer opties wil om tekenopmaak in te stellen kan je de geavanceerde opties openen.



Na hierop te klikken krijg je dit menu te zien:



Hier kan je nog meer instellingen voor tekenopmaak instellen zoals:

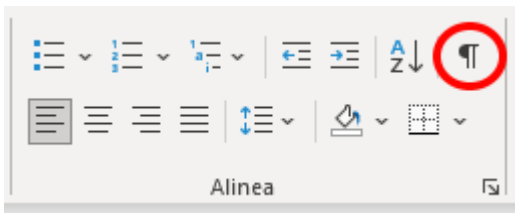
- Test dubbel onderlijnen
- Tekst in klein kapitaal zetten

Alineaopmaak

Wat zijn Alinea's?

Een alinea zijn zinnen die samen horen.

In Word kan je makkelijk zien waar elke alinea eindigt door de **onzichtbare tekens** weer te geven.



Na op deze knop te klikken worden in je document extra tekens toegevoegd.

Spaties worden weergegeven door een punt en het einde van een alinea wordt aangeduid door dit symbool: ¶.

Er zijn nog andere types onzichtbare tekens, maar deze bekijken we later pas.

Hieronder zie je een voorbeeld van een document waar de onzichtbare tekens getoond worden.

Studie: microplastics in Vlaams oppervlaktewater vormen weinig risico voor milieu ¶

Microplastics in Vlaams oppervlaktewater zorgen voor een laag tot verwaarloosbaar risico op het milieu. Dat blijkt uit een grootschalige studie van de UGent en Vito, waarvan de resultaten maandag zijn bekendgemaakt. De slijtage van rubberen banden is de grootste bron van microplastics. ¶

Microplastics zijn minuscule stukjes plastic, kleiner dan vijf millimeter, die in de lucht, in water en op het land terechtkomen. Via die wegen hebben ze een impact op het milieu en de omgeving waarin ze voorkomen. Voor Vlaanderen was die impact nog vrij onbekend, nu is er voor het eerst een grootschalig onderzoek uitgevoerd. ¶

De studie van UGent en Vito focuste op microplastics in oppervlaktewater, huishoudelijk afvalwater, water afkomstig van rioolwaterzuiveringsinstallaties en afstroomwater van de autosnelwegen. In totaal zijn 210 stalen geanalyseerd. ¶

Alineaopmaak

Alineaopmaak is opmaak die wordt toegepast op een hele alinea, dus niet enkel de woorden dat je hebt geselecteerd.

Alineaopmaak wordt toegepast voor een hele alinea.

Dat betekent dat als je bijvoorbeeld instelt dat er onder je alinea 12pt ruimte moet zijn dat er onder heel de alinea 12pt ruimte komt.

Als je meerdere alinea's hebt geselecteerd dan zal er onder elke alinea 12pt ruimte komen.

Een paar voorbeelden van opmaak die geldt voor een hele alinea:

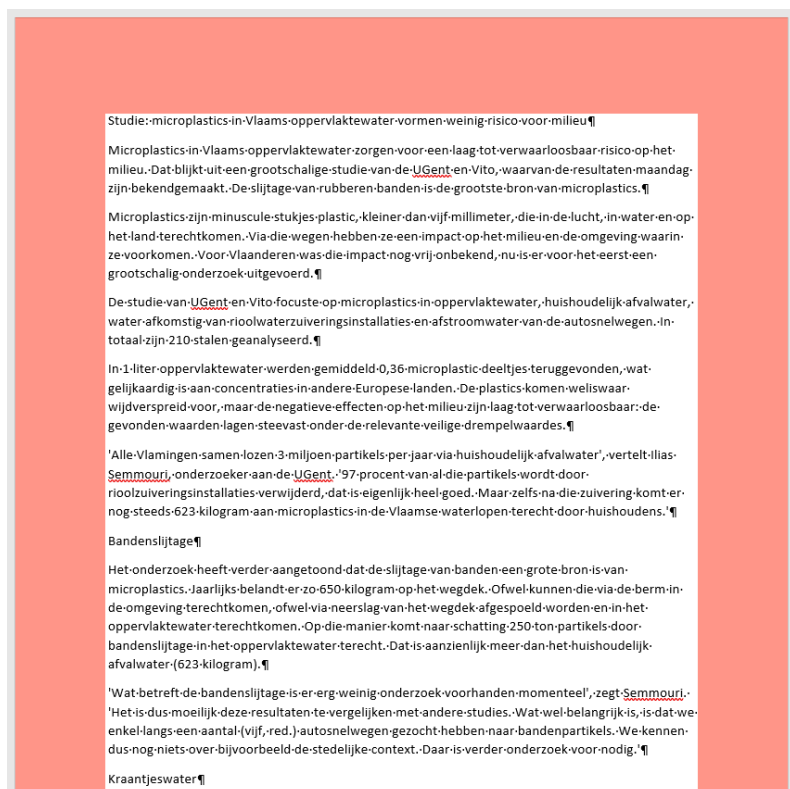
- Een **opsomming** van je alinea maken.
- **Uitlijning**: je tekst links of rechts zetten in een document
- **Regelafstand**: Hoe veel ruimte er is tussen de zinnen van de alinea.
- **Inspringen**: ruimte links of rechts van de alinea instellen
- **Afstand** voor- of na de alinea instellen
- De **randen** rondom een alinea instellen
- De **arcering** (opvulling) instellen

Paginaopmaak

Paginaopmaak is opmaak dat wordt toegepast op alle pagina's in een document of sectie. (Een sectie is een deel van een document)

Voorbeelden van paginaopmaak zijn:

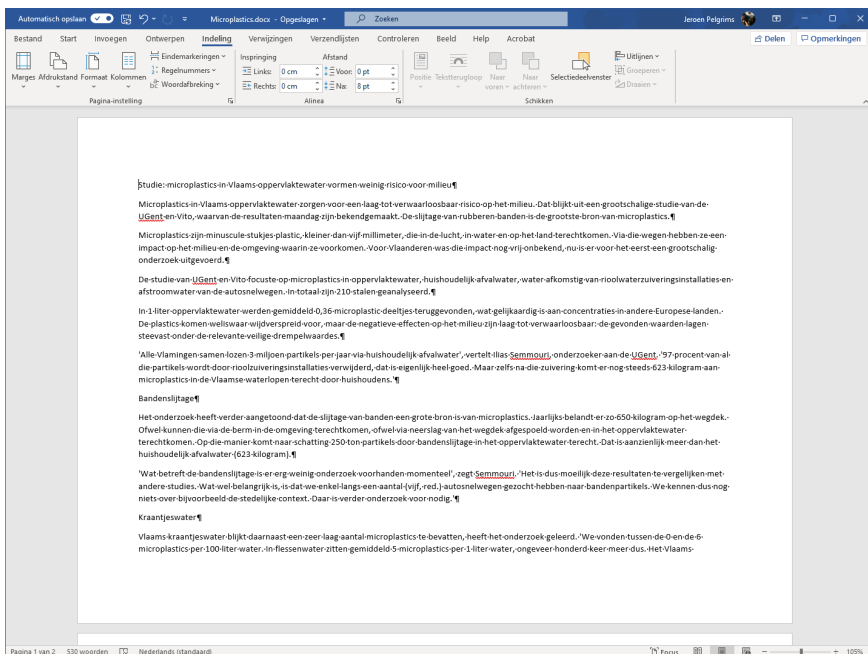
Het instellen van de **marges**



De marges zijn de witte randen rond elke pagina.
In deze afbeelding is de marge aangeduid in het rood.

De **afdrukstand** instellen

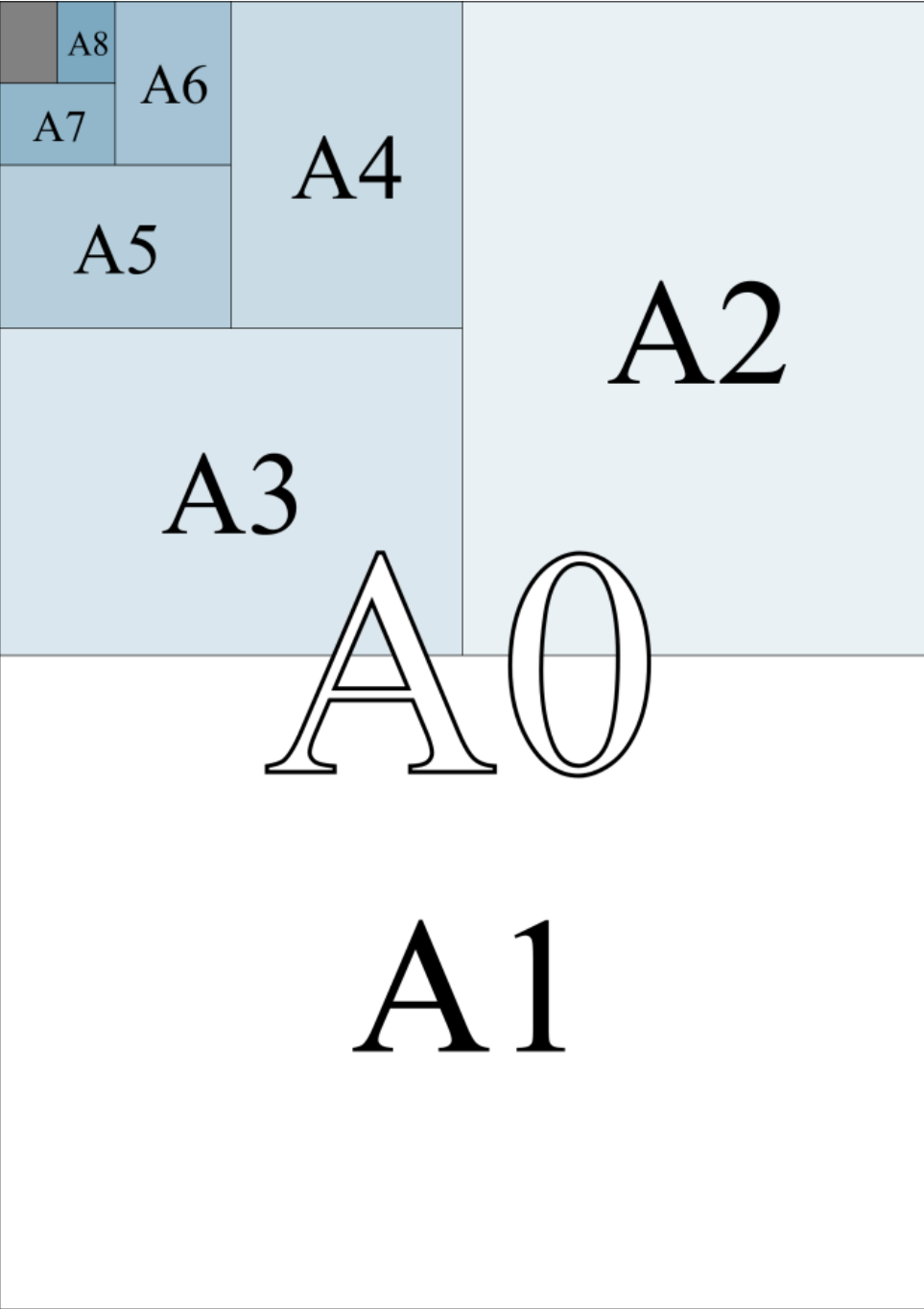
De afdrukstand duidt aan of een pagina liggend of rechtopstaand getoond wordt.



Deze pagina wordt niet rechtop (staand) getoond maar liggend.
Als je deze tekst afdruckt zal deze dus ook op deze manier op het papier gedrukt worden.

Het **papierformaat** instellen

Je kan in word instellen op welke grootte papier je het document zal afdrukken.



Tekenopmaak

Opmaak die enkel toegepast wordt op geselecteerde tekst.

Tekenopmaak

Superscript en Subscript

<https://www.youtube.com/embed/7fOXXo5LRRo>

Alinea opmaak

Opmaak die toegepast wordt op een hele alinea.

Alinea opmaak

Uitlijning (links, rechts, centreren, uitvullen)

<https://www.youtube.com/embed/CJeM6ex--tE>

Alinea opmaak

Opsommingen

Inleiding

<https://www.youtube.com/embed/Xlr-j2bmNkU>

Eigen symbool instellen

<https://www.youtube.com/embed/ib8SORTlxfE>

Witruimte tussen elk element instellen

<https://www.youtube.com/embed/AXMb5R1e13o>

Alinea opmaak

Alinea-afstand

https://www.youtube.com/embed/_4RB-9koPHc

Alinea opmaak

Tabs en tab stops

Inleiding

<https://www.youtube.com/embed/yvFmkv7AW8w>

Het liniaal tonen in Word

https://www.youtube.com/embed/plbB_trNtE0

Types tab stops

<https://www.youtube.com/embed/I9CTj8nAzLI>

Het geavanceerde menu voor tab stops

<https://www.youtube.com/embed/PDXKILSSel8>

Opvultekens voor tabs

<https://www.youtube.com/embed/t5IPg0b5jJM>

Alinea opmaak

Stijlen

Uitlegvideo

<https://www.youtube.com/embed/C3XRlpFV3PE>

Alinea opmaak

Inspringen

Eerste regel inspringen

<https://www.youtube.com/embed/xUdNLGlaz2c>

Paginaopmaak

Opmaak die toegepast wordt op alle pagina's binnen een document of sectie.

Marges

<https://www.youtube.com/embed/44BpDDgUS-w>

Afdrukstand

https://www.youtube.com/embed/_UMAR_2V-30

Kop- en voettekst en paginanummering

Kop- en voettekst invoegen

<https://www.youtube.com/embed/Bz6TT4hMt30>

Extra instellingen voor de kop- en voettekst

<https://www.youtube.com/embed/SUGiS2p39Hc>

Pagina nummeringen invoegen

https://www.youtube.com/embed/F6lKL_mS1WE

De witruimte bij kop- en voetteksten instellen

https://www.youtube.com/embed/Lk9_g9XQ8Mk

Paginaopmaak

Pagina eindex

<https://www.youtube.com/embed/ZhclqVch-So>

Papierformaat instellen

<https://www.youtube.com/embed/obzpO4-2Ow4>

Kolommen instellen

<https://www.youtube.com/embed/soTopJKeYTE>

Tekst verticaal uitlijnen op een pagina

<https://www.youtube.com/embed/R6hIdR-fmk>

Sectie eindes

Inleiding

<https://www.youtube.com/embed/Hs3hwryt-Gc>

Kop- en voetteksten in secties

<https://www.youtube.com/embed/agosV2zm428>

Rasterlijnen

<https://www.youtube.com/embed/6rP9Tr0nx1Y>

Paginaopmaak

Paginaranden

<https://www.youtube.com/embed/L66jzbyv4lk>

Verwijzingen

Om makkelijk onze weg te vinden in een groot document kunnen we gebruik maken van verwijzingen.

Verwijzingen

Inhoudsopgave

<https://www.youtube.com/embed/vkMXSltGxc8>

Verwijzingen

Index

https://www.youtube.com/embed/qNIwA_AVNHU

Verwijzingen

Voetnoten en Eindnoten

<https://www.youtube.com/embed/zRoUhQaocVM>

Andere

Andere

Tabellen

Inleiding

<https://www.youtube.com/embed/TyDWqTPT1zI>

Grootte van rijen en kolommen wijzigen

<https://www.youtube.com/embed/a6ECGTZ77ew>

Draaien van tekst in cellen

<https://www.youtube.com/embed/aHGjoKNjfiE>

Achtergrondkleur/arcering van cellen aanpassen

<https://www.youtube.com/embed/XK5Sicqo5MU>

Randen van cellen wijzigen

<https://www.youtube.com/embed/AMo5ZQWbkmg>

Types opmaak

<https://www.youtube.com/embed/HfyxFdiTSM>

1. **Tekenopmaak**

Wordt enkel toegepast op de tekst die je geselecteerd hebt.

Bijvoorbeeld: lettergrootte, letterkleur, lettertype.

2. **Alineaopmaak**

Wordt toegepast op de hele alinea waarin je muis (cursor) staat.

Bijvoorbeeld: Witruimte voor- en na de alinea of de regelafstand.

3. **Paginaopmaak**

Opmaak die toegepast wordt op het hele document (of sectie) waarin je muis (cursor) staat.

Bijvoorbeeld: Marges, paginagrootte, afdrukstand.

Andere

Sjablonen

Inleiding

<https://www.youtube.com/embed/DhxKiuYxF6E>

Eigen sjablonen maken en gebruiken

<https://www.youtube.com/embed/hQNnMsUUUfE>

Eigen sjablonen in het nieuw document venster tonen

https://www.youtube.com/embed/ccEb_ILWXSsw

Word instellingen

De taal veranderen van Word

1. Klik linksboven op **Bestand**
2. Klik helemaal onderaan op **Opties**
3. In de linker menu kies je voor **Taal**
4. Zoek nu je taal in de bovenste lijst.
Als je taal **niet** in in de bovenste lijst staat dan volg je deze stappen:
 1. Klik op **extra weergavetalen installeren**
 2. **Selecteer** de **taal** die je wilt
 3. Klik op installeren
5. **Klik** in de bovenste lijst **op je taal**.
6. Klik daarna rechts op **Instellen als voorkeur**.

<https://www.youtube.com/embed/aJJUSOMO4MY>