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

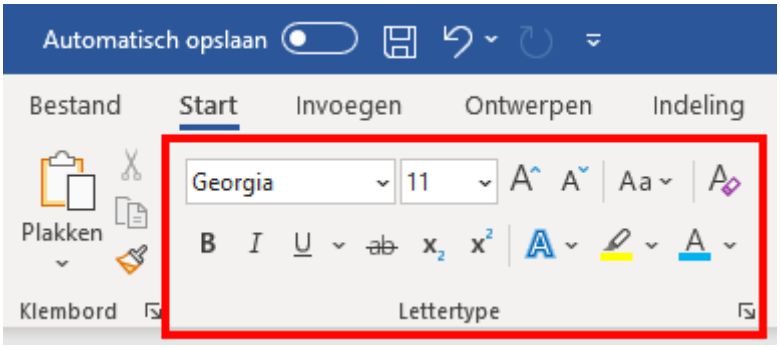
- Tekenopmaak
- Alineaopmaak
- Paginaopmaak

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**.



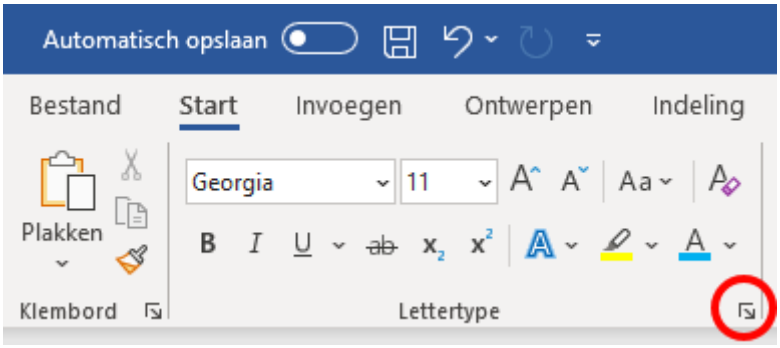

Een paar verschillende types tekenopmaak die je kan instellen zijn de volgende:

| | |
|---|---|
| Georgia | Het lettertype wijzigen. |
| 28 | De grootte van de tekst instellen. |
| B | Tekst in het vet zetten. |
| I | Tekst cursief maken. (schuin zetten) |
| U | Tekst onderlijnen. |
| ab | Tekst doorstrepen. |
| A | De tekstkleur aanpassen. |
| | De tekst markeren. |
| $x_2$ $x^2$ | Sub- en superscript instellen. |

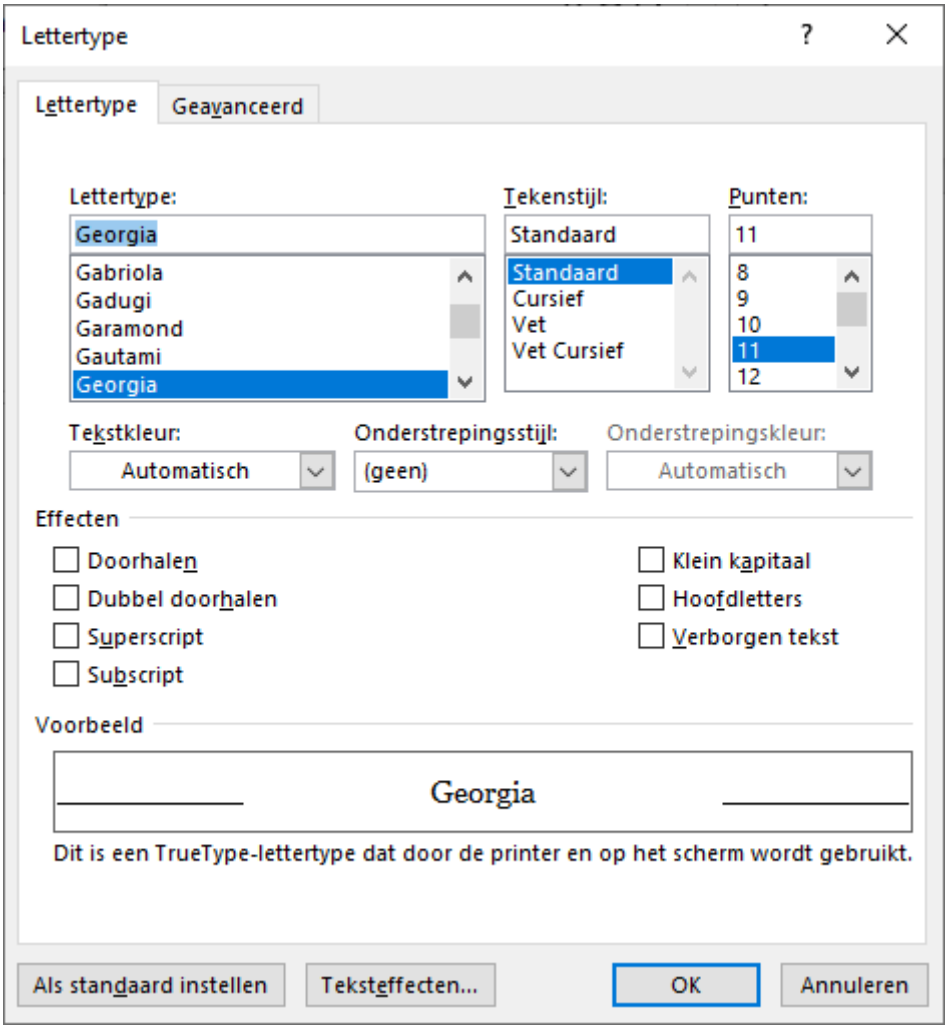
Een voorbeeld van hoe je dit gebruikt:

# 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:



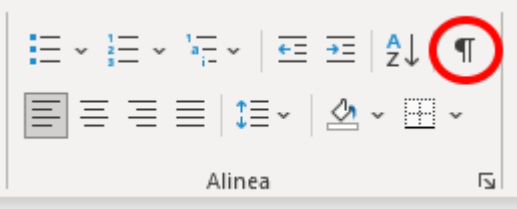

Hier kan je nog meer instellingen voor tekenopmaak instellen zoals:

- 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:

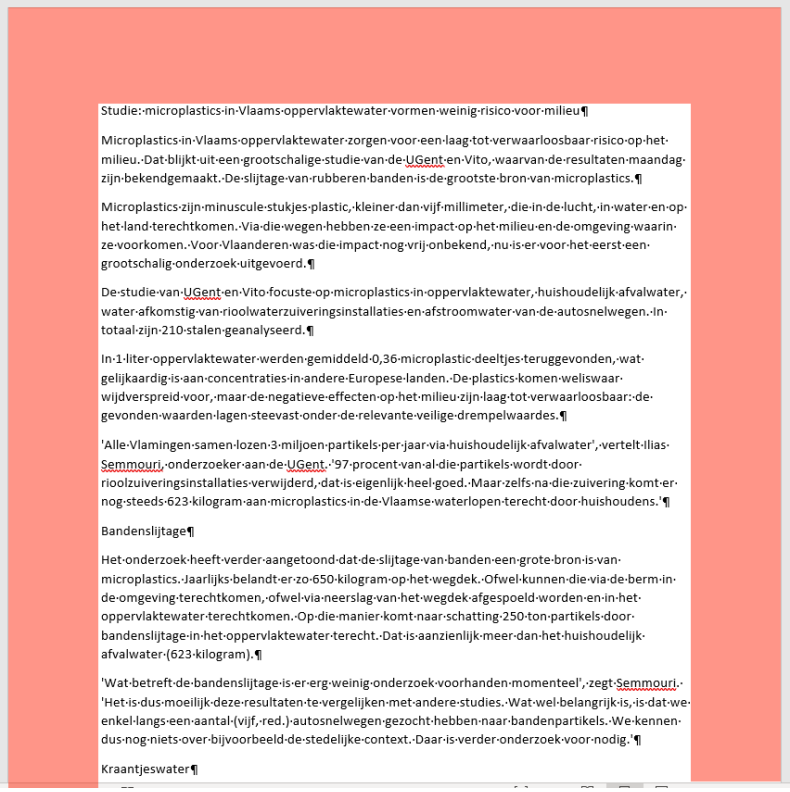
- Een **opsomming** van je alinea maken.
- **Uitlijning**: je tekst links of rechts zetten in een document
- **Regelafstand**: Hoe veel ruimte er is tussen de zinnen van de alinea.
- **Inspringen**: ruimte links of rechts van de alinea instellen
- **Afstand** voor- of na de alinea instellen
- De **randen**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

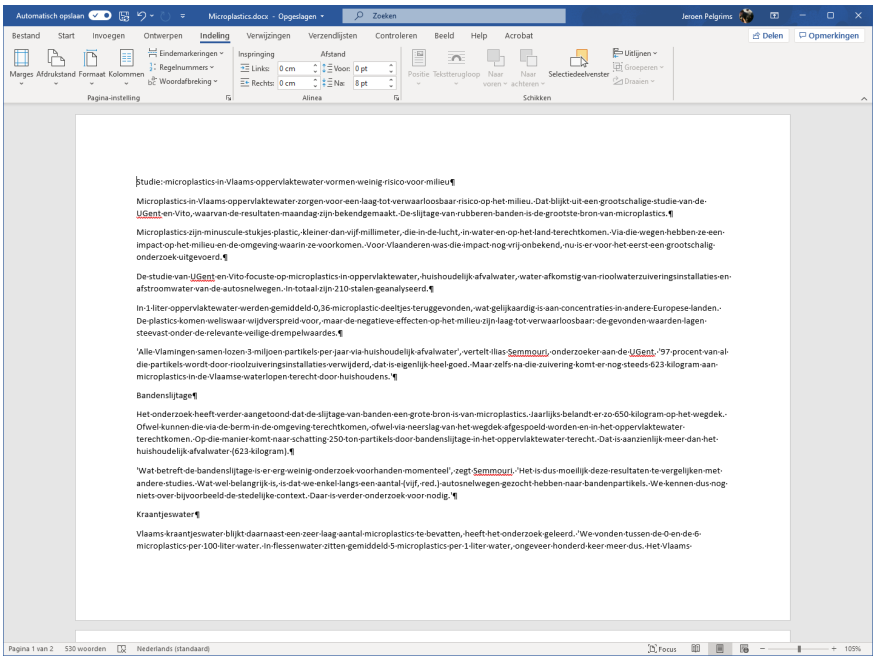
## Het instellen van de **marges**




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

## De **afdrukstand** instellen

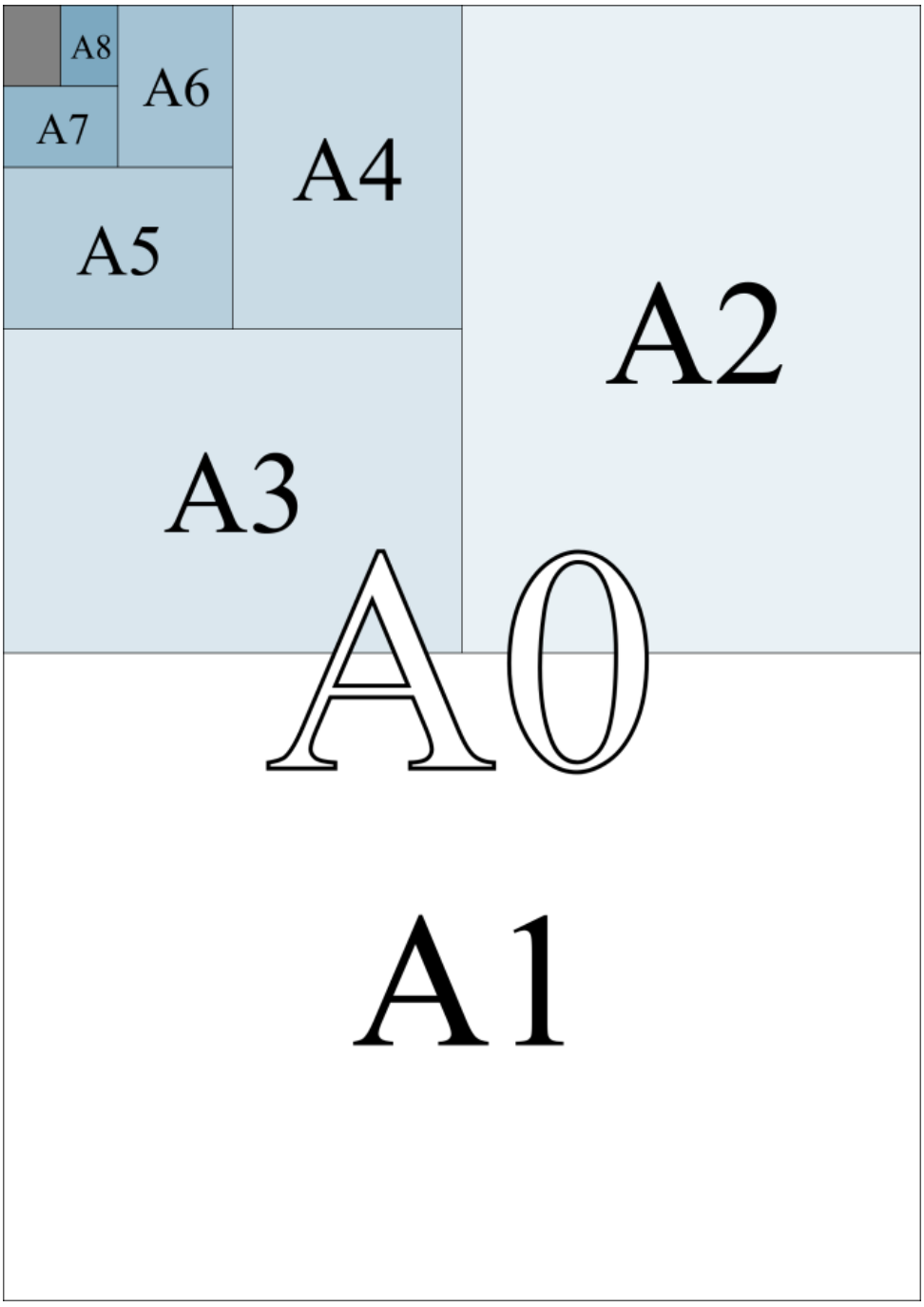
De afdrukstand duidt aan of een pagina liggend of rechtopstaand getoond wordt.




Deze pagina wordt niet rechtop (staand) getoond maar liggend.
Als je deze tekst afdrukt 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.


A8
A6
A7
A4
A5
A2
A3
A0
A1

# 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.

# Uitlijning (links, rechts, centreren, uitvullen)

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

# 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-afstand

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

# 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/PDXKILSSeI8

## Opvultekens voor tabs

https://www.youtube.com/embed/t5lPg0b5jJM

Alinea opmaak

# Stijlen

## Uitlegvideo

https://www.youtube.com/embed/C3XRIpFV3PE

# Inspringen

## Eerste regel inspringen

https://www.youtube.com/embed/xUdNLGIaz2c

# 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

# Pagina eindes

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/R6hIIdR-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

# Paginaranden

https://www.youtube.com/embed/L66jzbyv4Ik

# Verwijzingen

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

# Inhoudsopgave

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

# Index

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

# 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

Andere

# Types opmaak

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

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_ILWXSw

# 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