

SAMENVATTING MS WORD

BESTAND

- > **Bestand** > *Openen* > Zoek bestand op computer
- > *Opslaan als* > Zoek plek computer (Opslaan in) > Filenaam intypen > Opslaan

BEWERKEN

- > **Bewerken** > *Kopiëren en Plakken* – selecteer wel eerst de tekst (kan ook met rechtermuis klik)

BEELD

- > **Beeld** > *Koptekst en Voettekst* (zie bovenaan en onderaan dit document)

INVOEGEN

- > **Invoegen** > *Eindemarkering > Pagina-einde* >>> Dit noemen ze ook wel een HARDE PAGINA EINDE

- > **Invoegen** > *Symbol* – voorbeelden van symbolen: é, ë, ï, à, ô, ü, €, ©, ®, ° etc.

Invoegen afbeelding: Toon een plaatje/illustratie in het document

- > **Invoegen** > *Afbeelding* > en dan kiezen tussen *Illustratie* of *Uit Bestand*

Kies je voor *Illustratie*; dan pak je een illustratie die reeds binnen het programma MSword staat

Kies je voor *Uit Bestand*; dan pak je een een plaatje ergens anders op jouw computer of van internet

BESTAND / OPMAAK

Marges *ALINEA/STUKJE TEKST/EILANDJE TEKST UIT 1 PAGINA*

- > **Opmaak** > *Alinea* > Inspringen: LINKS en RECHTS

OPMAAK

- > **Opmaak** > *Lettertype* – **Lettertype:** voorbeelden: Arial, Verdana, Comic Sans MS

- > **Opmaak** > *Lettertype* – **Tekenstijl:** **Vet/Bold**, *Cursief/Scheef*, Onderstrepen met 1 lijn

- > **Opmaak** > *Lettertype* – **Punten** = Lettergrootte (voorbeeld. Type in 13 en druk OK)

- > **Opmaak** > *Lettertype* – **Tekstkleur:** Rood, Groen, Hemelsblauw, Violet etc.

Met **Markeerstift** overkleur je tekst, net zoals een echte stift. Dit is dus wat anders dan **Tekstkleur**.

- > **Opmaak** > *Lettertype* – **Onderstrepingsstijl**, voorbeelden: dubbel onderstrepen, Alleen de woorden, onderstrepen met golven, onderstrepen met onderstrepingskleur

- > **Opmaak** > *Lettertype* – **Effecten** zoals ^{superscript} (superman/hoog), _{subscript} (submarine=onderzeeër/laag), schaduw, contour, KLEIN KAPITAAL, etc.

> Opmaak

Alinea > **Inspringen** > **Speciaal** "Eerste regel" inspringen "Met:" zelf cm's invullen (De eerste regel springt in met zoveel cm's, de rest van tekst blijft staan)

Alinea > **Inspringen** > **Speciaal** "Verkeerd-om" inspringen "Met:" zelf cm's invullen (De eerste regel blijft staan, de rest van tekst springt in met zoveel cm's)

Alinea 1 keer laten inspringen > selecteer de hele alinea > druk 1 keer op "Tab"

Alinea 2 keer laten inspringen > selecteer de hele alinea > druk 2 keer op "Tab"

- > **Opmaak** > *Alinea* > **Uitlijning:** Links, Centreren, Rechts, Uitvullen

- > **Opmaak** > *Alinea* > **Afstand** > **Regelafstand:** Enkel, Anderhalf, Dubbel, etc.

- > **Opmaak** > *Opsommingstekens* (>, ●, ◇) en *nummering* (12345, abcde, I II III IV V)

OPMAAK KOPIËREN > met deze knop kopieer je een opgemaakte tekst, zoals (**vet+cursief+groen**), naar een andere stuk tekst. *Klik met je muis in de bewerkte tekst > druk knop "Opmaak kopiëren"*, je muis krijgt nu een kwastje, *selecteer nu heel netjes de tekst die je net zo wilt hebben als hierboven*.

Deze lijn is gemaakt via Opmaak > Randen en arcering > Toepassen op "Alinea" en lijn selecteren en aanklikken in Voorbeeld

OPMAAK / OMKADEREN

> Opmaak

Randen en arcering > **Randen**: voor het omkaderen van titels en teksten

Hieronder enkele voorbeelden – in de kaders staat zelf uitleg:

Klik op "Kader", toepassen op "Tekst"

Klik op "Kader", toepassen op "Alinea"

Klik op "Kader", toepassen op "Tekst", "Kleur" op rood, "Dikte" lijn op 1 pt

Klik op "Kader", toepassen op "Alinea", "Kleur" op blauw, "Dikte lijn op 2¼ pt

Klik op "schaduw", toepassen op "Alinea, tekst centreren

Zie lineaalbalk bovenin: "Links inspringen" (blokje) en "Rechts inspringen" (driehoekje) met 1cm

Omkadering waarbij 4 kantlijnen aangepast, rechts uitgelijnd, links inspringing 2cm

Let op "Toepassen op", is dat (vast om de) TEKST of ALINEA (volle pagina-breedte)

~~Opmaak: Randen en arcering > Paginarand > GEBRUIKEN WIJ NIET: PAGINARAND~~

Omkaderingen van teksten verwijderen: exact dezelfde route bewandelen, maar nu i.p.v. kader aanzetten, zet je het UIT. Dus tekst selecteren > Randen en arcering > Randen: klik instelling GEEN.

OPMAAK / ARCERING

> Opmaak > *Randen en arcering* > **Arcering** > voorbeelden: geen opvulling, kleuren, Grijs-15% of Grijs-30% etc. **Patronen/Stijl gebruiken wij niet tot nooit!** Let ook hier op de "Toepassen op"-optie; arcering alleen over "Tekst" of over gehele breedte van de omkadering "Alinea"

TABEL MAKEN EN VERBOUWEN

Voordat je de tabel begint te maken, eerst paar keer ENTER drukken. Zorg ervoor dat je boven en onder de tabel enkele enters hebt staan! (Vergeten te doen? Klik dan ONDER de tabel > 2 keer met je linkermuis)

> Tabel > Invoegen > Tabel > **Aantal kolommen** ⇅⇅⇅⇅⇅⇅⇅

> Tabel > Invoegen > Tabel > **Aantal rijen** ⇄⇄⇄ (rij achter de kassa)

	Kolom 2	Kolom 3
Rij 2		⇅
Rij 3		⇅
Rij 4 ⇄	⇄	⇄
Rij 5		⇅

Dit voorbeeld heeft 3 kolommen en 5 rijen

TIP: Wrijf met je vinger **OVER** de kolommen en rijen, om ze te tellen, dus **NIET** aanwijzen of -stippen!

Kolom Invoegen > Klik in cel en kies voor "Kolommen links" of "Kolommen rechts"

Rij Invoegen > Klik in cel en kies voor "Rijen boven" of "Rijen onder"

Kolom Verwijderen > Klik/selecteer een cel/kolom die weg moet > Tabel > Verwijderen > Kolommen

Rij Verwijderen > Klik/selecteer een cell/rij die weg moet > Tabel > Verwijderen > Rijen

Cellen samenvoegen > selecteer de cellen die je wilt samenvoegen > rechtermuisklik

Belangrijk – LET OP

Optie 1: eerst proberen **lijnen onzichtbaar maken**: *Opmaak* > *Randen en arcering*. Past de tekst niet in de cel/cellen met onzichtbare lijnen, dan pas optie 2 uitvoeren

Optie 2: tekst past niet, dus nu **cellen samenvoegen** (selecteer de cellen die je wilt samenvoegen)