

Microsoft Word

INHOUDSOPGAVE

MICROSOFT WORD.....	1
INLEIDING.....	2
HET PROGRAMMA WORD OPSTARTEN.....	2
AAN HET WERK.....	3
WAT ZIE JE.....	3
HET WORD-SCHERM.....	4
HET TOETSENBORD.....	5
<i>Dingen die fout kunnen gaan.....</i>	7
OPSLAAN VAN JE WERK.....	7
JE DOCUMENT OPENEN.....	7
JE DOCUMENT PRINTEN.....	8
OPDRACHTEN.....	9
STANDAARD TEKSTBEWERKINGEN.....	9
HET SELECTEREN VAN TEKST.....	10
KOPIËREN, KNIPPEN EN PLAKKEN.....	10
ACCENTEN OP LETTERS ZETTEN.....	11
SPELLING CONTROLEREN.....	12
ONGEDAAN MAKEN.....	12
OPDRACHTEN.....	13
HET MOOIER MAKEN VAN JE DOCUMENT.....	14
LETTERTYPEN.....	14
<i>De Lettertypen.....</i>	14
<i>De Lettergrootte.....</i>	14
<i>Vet, Cursief en Onderstrepen.....</i>	14
<i>Uitlijnen.....</i>	15
<i>Nog meer mogelijkheden.....</i>	15
LIJNEN.....	15
OPSOMMINGEN.....	15
WORDART.....	16
PLAATJES.....	17
<i>Andere figuren.....</i>	18
HOE KOM IK BIJ DE EXTRA WERKBALK FIGUUR OF WORDART.....	19
EINDOPDRACHT.....	19

Inleiding

Word is een tekstverwerker. Een tekstverwerker is een programma waarmee je kan typen. Het voordeel van een tekstverwerker is dat je wat je typt kunt bewaren. Zo kun je later je tekst nog eens veranderen of nog een keer printen.

De eerste tekstverwerkers konden alleen maar typen. Tegenwoordig kun je met een tekstverwerker echter veel meer. Je kunt er eigenlijk hele tijdschriften mee maken. In deze korte cursus Word willen we jullie laten kennismaken met enkele van de dingen die je met Word kunt doen.

Achter sommige hoofdstukken staan opdrachten die je in dit boekje mag maken. Bewaar dit boekje goed. Je kunt het namelijk nog eens gebruiken om weer eens wat op te zoeken als je iets niet meer zo precies weet.

Wanneer je alle hoofdstukken met de bijbehorende opdrachten hebt doorlopen kun je een redelijk document maken. Je krijgt echter maar een klein deel van de mogelijkheden te zien.

Wees niet bang om zelf de andere mogelijkheden te proberen. Door ze uit te proberen leer je ze vanzelf kennen.

Veel schrijf- en speel plezier!!

Dit is een bewerking van Harm Hofstede voor de CMS te Den Haag van een document zoals gebruikt op een andere basisschool.

Het programma WORD opstarten

Zet de computer aan. Windows wordt nu gestart en je komt op het bureaublad

Klik daar 1 keer op het Word symbool en druk vervolgens op enter of dubbelklik op het Word symbool:



Nu ben je in het programma Word.
Je kan Word ook opstarten via het Startmenu.

Aan het werk.

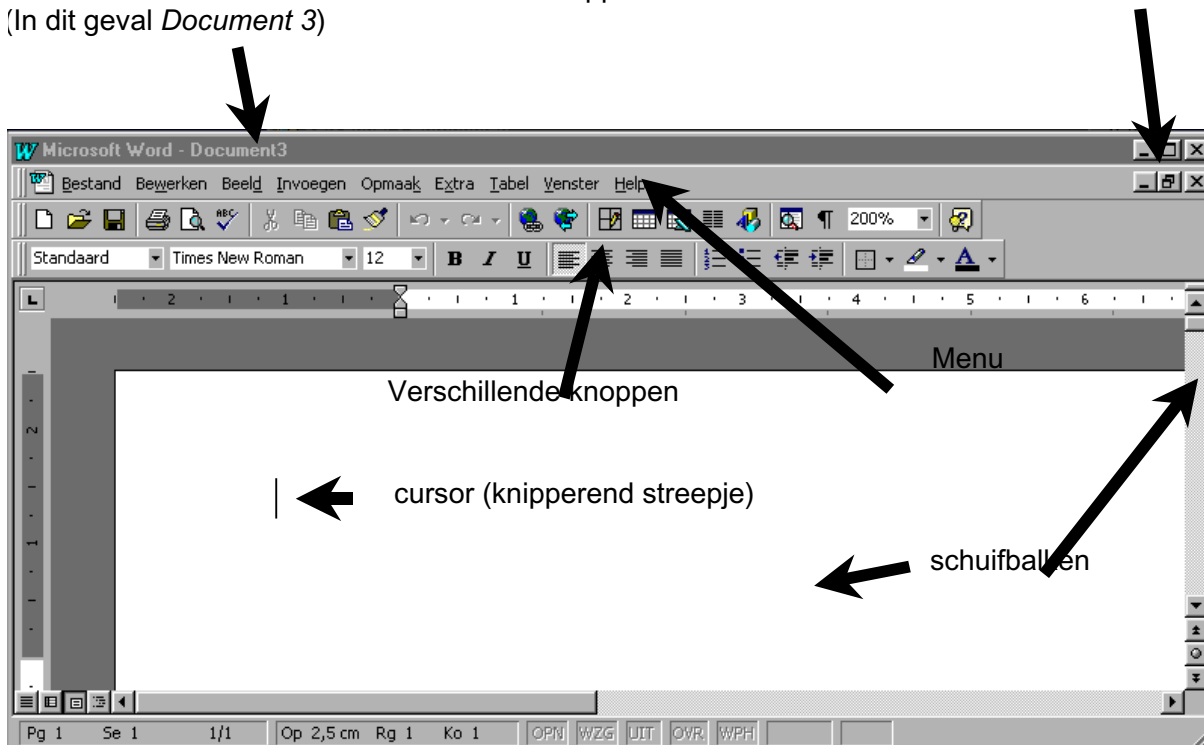
Voordat je echt aan het werk gaat om zelf een document (zo noem je iets wat je typt in Word) te maken is het handig om het scherm en het toetsenbord eerst goed te bekijken. Het lijkt erg ingewikkeld maar gelukkig hebben we lang niet alles nodig.

WAT ZIE JE.

In Word zie je allerlei standaardknoppen en tekens. Waarschijnlijk ziet het scherm er ongeveer zo uit:

Naam van het document
(In dit geval *Document 3*)

Knoppen om Wordscherm te bewerken



- ◆ Enkele van de knoppen in Word worden later besproken.
- ◆ Het menu bestaat uit verschillende Opdrachten.
Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Tabel Venster Help
Ook enkele menu-opdrachten zullen we later bespreken.
- ◆ De cursor is een knipperend streepje. Dit geeft de plek aan waar je bent met typen.
- ◆ De schuifbalken kun je met de muis besturen om naar links, rechts, boven of beneden te gaan.

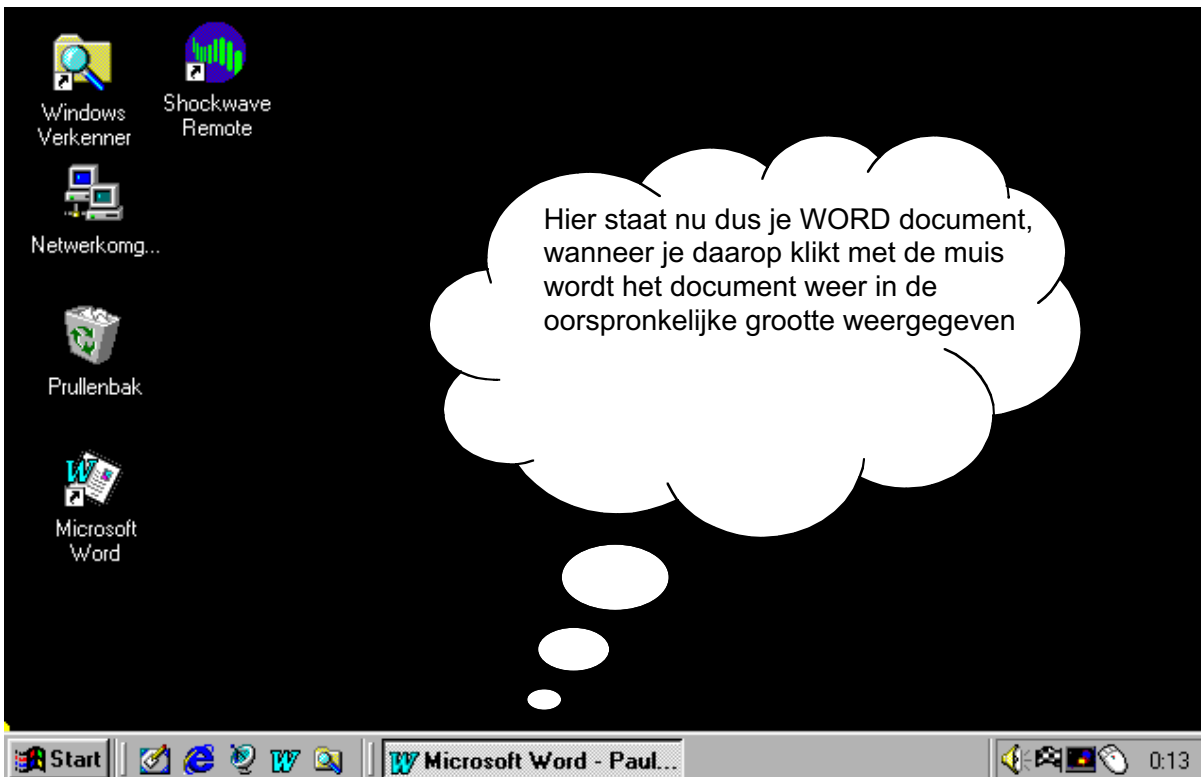
HET WORD-SCHERM

Rechtsboven in het scherm zie je drie verschillende knoppen waarmee je het Wordscherm kunt bewerken:



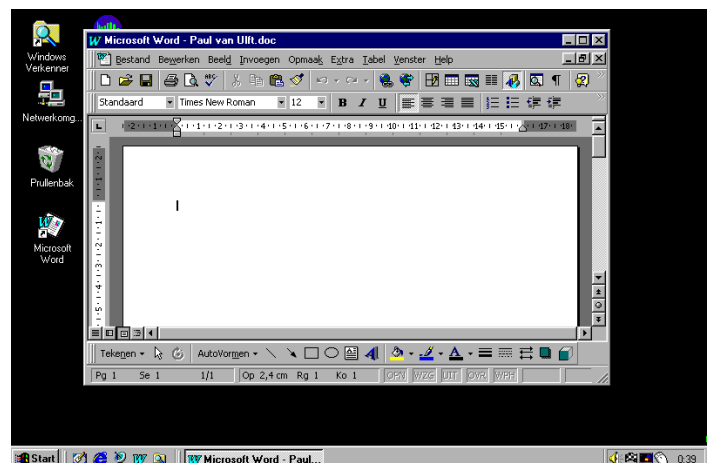
: **Minimaliseren**

Dit zorgt ervoor dat het hele Wordscherm verkleind wordt en onderin de *taakbalk* wordt weergegeven. Het ziet er dan als volgt uit:



: **Verkleinen**

Dit zorgt ervoor dat het Word scherm kleiner wordt weergegeven. Je kunt daarna met de muis het hele Word-schermpje over je beeldscherm verplaatsen of zelfs nog kleiner of groter maken. Dan ziet je beeldscherm er ongeveer zo uit:



: Maximaliseren

Dit zorgt ervoor dat het Word-scherm weer je volledige beeldscherm beslaat.

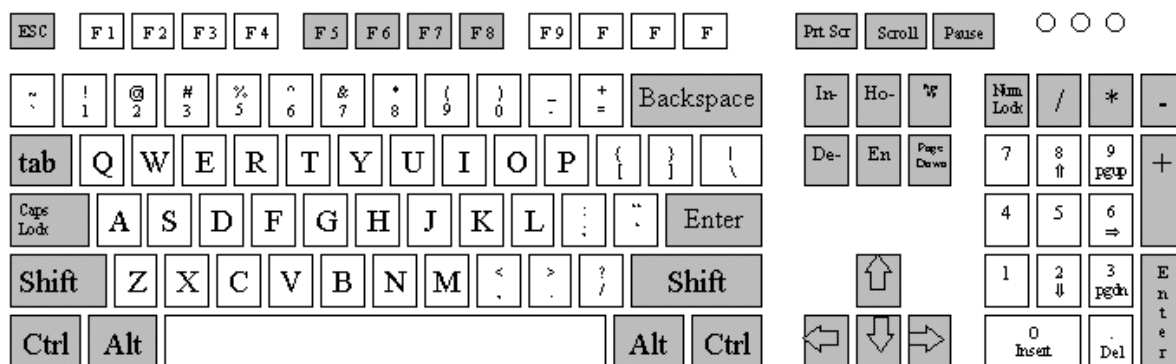
: Sluiten

Dit zorgt ervoor dat je Word-scherm wordt afgesloten. Wanneer je je document nog niet bewaard had vraagt Word automatisch om je Word-document een naam te geven.

HET TOETSENBORD

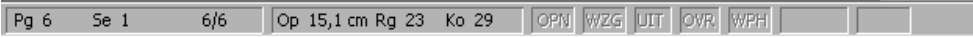
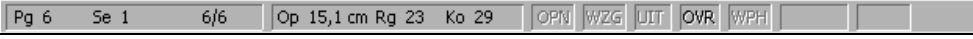
Een toetsenbord heeft naast de standaardletters nog een hoop andere toetsen die je nodig hebt om te kunnen typen in Word.

Je toetsenbord moet er ongeveer zo uitzien:



Je noemt dit een *qwerty-toetsenbord*. Kijk maar naar de eerste 6 letters op het toetsenbord.

Hieronder zie je een opsomming van de verschillende speciale toetsen die je nodig hebt. Je hoeft dit niet uit je hoofd te leren. In de opdrachten na dit hoofdstuk oefenen we ermee. Lees het wel goed door.

Shift	Wanneer je deze toets indrukt samen met een andere toets krijg je een hoofdletter of een teken dat bovenin op de toets staat. Zo geeft SHIFT-A een A, en SHIFT-1 een !
Caps Lock	Wanneer je deze toets een keer indrukt worden alle letters als hoofdletters getypt. Meestal gaat ook ergens op het toetsenbord een lampje aan zodat je altijd kan zien of Caps Lock aanstaat. Om Caps Lock uit te zetten druk je nog een keer op deze toets.
Alt	Deze toets moet je net als de Shift-toets samen met een andere toets indrukken. Je kunt dan verschillende functies van Word aanzetten.
Ctrl	(Control) Hiervoor geldt hetzelfde als de Alt-toets. In combinatie met andere toetsen zet het bepaalde functies van Word aan.
Pg Up	(Page Up) Dit betekent <i>Pagina Omhoog</i> . Wanneer je hierop drukt ga je een pagina omhoog.
Pg Dn	(Page Down) Dit betekent <i>Pagina Omlaag</i> . Wanneer je hierop drukt ga je een pagina omlaag.
Home	Dit betekent <i>Begin</i> . Wanneer je hierop drukt ga je naar het begin van de regel.
End	Dit betekent <i>Einde</i> . Wanneer je hierop drukt ga je naar het einde van de regel.
Num Lock	Dit is net zo 'n toets als Caps Lock. Met Num Lock kun je ervoor zorgen dat aan de rechterkant van je toetsenbord de nummers gelden. Staat Num Lock uit dan gebruik je aan de rechterkant de pijltjestoetsen. Meestal zit er ook voor deze knop een lampje op het toetsenbord.
Pijltjestoetsen	Hiermee kun je door je tekst gaan zonder te typen.
Insert	Dit betekent <i>invoegen</i> . Je kunt met deze toets invoegen of overschrijven aanzetten. Als Overschrijven aanstaat, schrijf je over de oude tekst heen. Staat Overschrijven niet aan dan kun je tussen de tekst door typen. Helaas zit er geen lampje voor deze knop op het toetsenbord. Je kunt wel zien of overschrijven aanstaat onderin het venster van Word: OVR (overschrijven) uit:  OVR (overschrijven) aan: 
Del	(Delete) Dit betekent <i>weghalen</i> . Wanneer je dit indrukt haalt hij de letter weg achter de cursor (de plek waar je bent)
Back Space	Dit betekent eigenlijk ook <i>weghalen</i> . Wanneer je dit indrukt haalt hij de letter weg voor de cursor (de plek waar je bent)
Enter	Ga naar de volgende regel

Dingen die fout kunnen gaan.

- ◆ Toetsen die je gelijktijdig in moet drukken zoals de *SHIFT* + ?? of *ALT* + ?? of *CONTROL* + ?? hoef je niet exact gelijktijdig in te drukken. Toets eerst *SHIFT*, *ALT* of *CONTROL* in en dan de andere toets. Laat ze vervolgens tegelijk los. Bijvoorbeeld om een hoofdletter A maken.
 1. Druk op SHIFT en hou hem vast
 2. Druk op A
 3. Laat vervolgens beide toetsen los.
- ◆ Ik kan ineens niet meer typen. En het Menu is geactiveerd.


Je hebt per ongeluk op ALT gedrukt. Druk nog een keer op ALT en je kunt weer typen.
- ◆ Ik krijg ineens een raar scherm voor me.

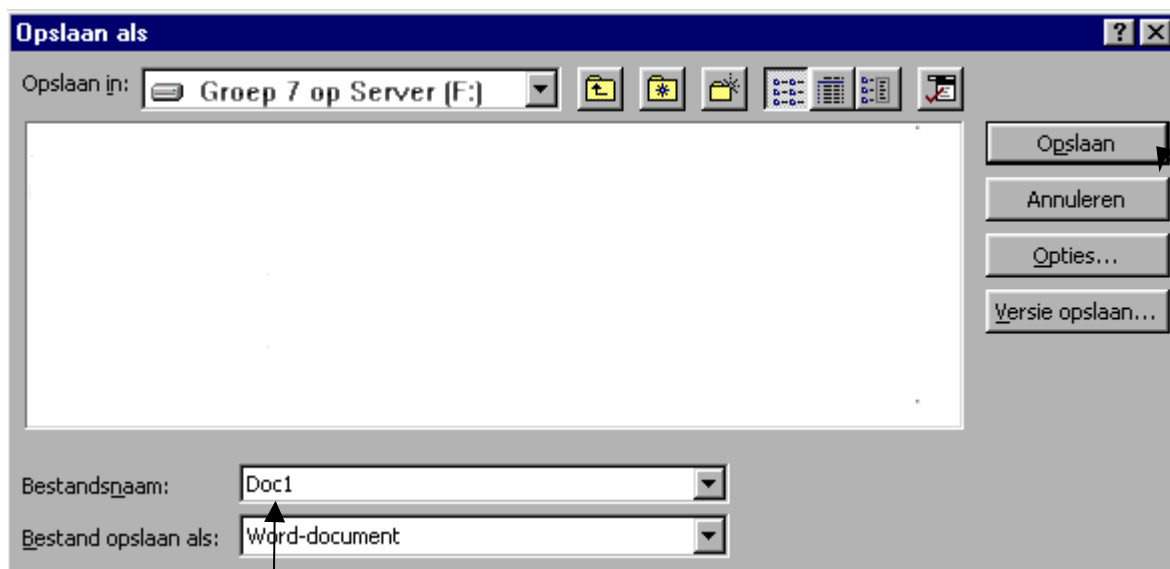
Je hebt waarschijnlijk ergens iets raars getypt. Zoek in het scherm de knop *Annuleren* en druk die in.
- ◆ Ik wil een woord op de volgende regel hebben en geef heel veel spaties maar het lukt niet.

Zet **NOOIT** een heleboel spaties om een woord op de volgende regel te zetten. 9 van de 10 keer print Word het dan fout uit. Gebruik in plaats van de spaties een *Enter*.

OPSLAAN VAN JE WERK.

Wanneer je iets hebt getypt wil je dit waarschijnlijk wel bewaren om er later mee verder te gaan, of gewoon omdat je dan later de foutjes er nog uit kan halen.

Je kunt dit doen door met de muis op  te klikken



Word doet je een voorstel voor een naam (hier Doc1). Verander dit in bijvoorbeeld je eigen naam (*Meester Bob* of *Angelina van de Amelanden*) dan kun je altijd makkelijk je document terugvinden.

Druk vervolgens met de muis op de knop op slaan. Je document wordt dan bewaard.

Bewaar je documenten alleen op `c:\mijn documenten\jouwnaam\`

JE DOCUMENT OPENEN


Om een document te openen doe je precies hetzelfde als bij *document op slaan*.

Je kunt dit doen door met de muis op  te klikken.

Nu kies je je document in de lijst met je muis en druk vervolgens op openen.

Je documenten zijn te vinden op c:\mijn documenten\jouwnaam\

JE DOCUMENT PRINTEN




Om je document te printen druk je op 

Zorg wel dat de printer aanstaat!

OPDRACHTEN

Kleur het goede rondje in

1. Wanneer je wilt dat het Word scherm je hele beeldscherm vult druk je op deze knop:

- 
- 
- 

2. Wat is de goede manier om een ! te typen?

- Druk op SHIFT; Hou de SHIFT toets vast en druk op 1; Laat de knoppen los
- Druk op 1; Hou de 1 toets vast en druk op SHIFT; Laat de knoppen los
- Probeer de SHIFT en de 1 toets exact gelijk in te drukken

3. Je hebt het woord Plakken fout geschreven als plaukken. Hoe kun je dit verbeteren?

- Ga achter de u staan met de cursor (p l a u k k e n |) en druk op *DEL*.
- Ga voor de u staan met de cursor (p l a u k k e | n) en druk op *DEL*.
- Ga voor de u staan met de cursor (p l a u k k e | n) en druk op *Backspace*.

5. Waarom moet je nooit spaties gebruiken om naar de volgende regel te gaan

- Word print het dan fout uit.
- Het is niet de bedoeling om er spaties voor te gebruiken.
- Word veranderd de spaties dan in letters.

Maak de volgende opdracht (Opdracht 1).

- Ga achter de computer zitten en start Word op.
- Type het volgende letterlijk in:
`Dit is mijn eerste word opdracht.`
- Word is nu fout gespeld. Het moet met een hoofdletter. Verander dit door naar de W te gaan en met *Backspace* of *Delete* de w weg te halen. Typ vervolgens op de goede plek een W
- Ga naar het einde van de regel (gebruik hiervoor *End*)
- Ga naar de volgende regel (*Enter*)
- Type: `Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?`
- Sla de opdracht op. Gebruik voor de naam je eigen naam + Word opdracht
(Bijvoorbeeld: *Angelina van de Amelanden Word opdracht*)

Met dit document zullen we in de volgende opdrachten verder werken.

Standaard tekstbewerkingen

HET SELECTEREN VAN TEKST

Vaak wil je iets doen met een deel van je tekst. Je kunt dan dit deel van je tekst *selecteren* en vervolgens iets doen. Je kunt dit op twee manieren doen

- a) Door met de muis naar een tekst te gaan, de linkerknop op de muis vast te houden en vervolgens de muis te slepen.
- b) Door de *SHIFT* toets vast te houden en vervolgens met de pijltjes toetsen het stuk tekst te selecteren

Stel je nu voor dat je het volgende hebt getypt:

In Word heb je een overdreven, mooie, geweldige, slechte, goede kleurweergave.

Je wilt hiervan maken

In Word heb je een goede kleurweergave.




Je kunt dan de foute tekst selecteren:

In Word heb je een **overdreven, mooie, geweldige, slechte,** goede kleurweergave.

En vervolgens op *DELETE* te duwen. De geselecteerde tekst wordt dan weggehaald.

KOPIËREN, KNIPPEN EN PLAKKEN

Vaak is het makkelijk om een stuk tekst te kunnen kopiëren zodat je het nog eens kan gebruiken. Of je wilt een stuk tekst weghalen en vervolgens ergens anders neerzetten. Dat kan erg makkelijk met Word. Hiervoor

gebruik je de volgende drie knoppen   



Knippen: Je selecteert een stuk tekst (zie 3.1) en knipt dit weg.



Kopiëren: Je selecteert een stuk tekst (zie 3.1) en kopieert dit.

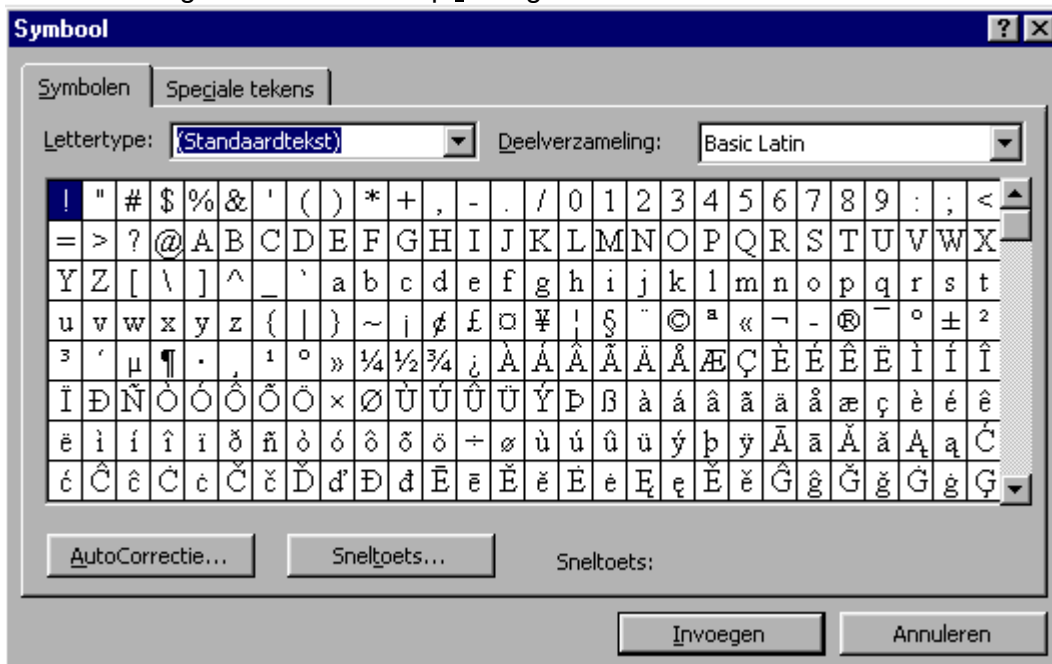


Plakken: Datgene wat je hebt geknipt of gekopieerd wordt op de plaats van de cursor gezet (geplakt).

ACCENTEN OP LETTERS ZETTEN

Letters als ë, é, è, ê zitten niet standaard op het toetsenbord. Je kunt op twee manieren deze tekens typen.

- 1) De meest gebruikte, maar wel de lastigste is:
 - Ga naar het menu Invoegen.
 - Ga naar Symbool: en kies het Lettertype (*standaardtekst*)
 - Kies de letter.
 - Klik vervolgens met de muis op Invoegen.




- 2) Er is een veel makkelijkere manier.
 - Toets de *Control toets*, hou deze vast en toets op het teken dat je op de letter wilt.
 - Toets vervolgens op de letter.

Zo krijg je met Control + ` met daarna de letter e de è
en Control + ' met daarna de letter a geeft á

Een beetje raar is dat je voor ë de ; moet gebruiken.
De dubbele punt zit boven de ; dus je moet intoetsen Control+Shift+;
en daarna de letter e.

SPELLING CONTROLEREN

Een van de handigste knoppen in Word is de spellingcontrole: 


Wanneer je met de muis op  klikt zal Word je hele tekst doorzoeken op spelfouten en grammaticafouten. Standaard zet Word trouwens al rode golfjes onder fout gespelde woorden, en groene golfjes onder grammaticale fouten.


Wanneer de spelling wordt gecontroleerd kun je het goede woord kiezen, en vervolgens klikken op wijzigen. Of je kunt kiezen voor negeren, om het foute woord te laten staan:

heear



ONGEDAAN MAKEN

Nog een handige knop in Word is de *ongedaan maken* knop: .

Wanneer je met de muis hierop klikt maakt hij de wijzigingen ongedaan. Doet Word dus iets wat je eigenlijk niet wou klik dan eenvoudig op .

OPDRACHTEN

Maak de volgende opdracht (opdracht 2).

- Ga achter de computer zitten en start Word op.
- Open je document dat je hebt gemaakt bij de eerste opdracht.
- Selecteer de laatste regel en kopieer deze er nog 10 keer onderaan:
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
Makkelijker dan dit kan bijna niet !? !?
- Laat vervolgens Word de spelling controleren en laat Word alle grammatica- en spelfouten controleren.
- Selecteer de eerste regel en verwijder hem.
- Type letterlijk de volgende tekst in
Één net meisje, een echte frêle ging naar de reünie.
- Sla het document op.

Het mooier maken van je document

Zoals je al weet kun je in Word meer doen dan alleen tekstjes invoeren. Nu gaan we eens enkele mogelijkheden bekijken van wat je allemaal kunt doen.

LETTERTYPEN

Bovenin kun je het lettertype veranderen. Je doet dit door een stuk tekst te selecteren en vervolgens met de muis de gewenste veranderingen aan te geven. Of je geeft eerst de gewenste veranderingen aan en wat je vervolgens typt is dan veranderd.



Dit laten we buiten beschouwing
Hier staat het lettertype
Hier staat de grootte van het lettertype
Hier kun je de tekst vet maken
Hier kun je de tekst cursief maken
Hier kun je de tekst onderstrepen
Hier kun je kiezen hoe de tekst wordt uitgelijnd (links, in het midden, aan de rechterkant, of verspreid)

De Lettertypen

In Word kun je verschillende lettertypen gebruiken. Standaard werk je in Times New Roman met als grootte 10 of 12. Maar er zijn veel meer soorten zoals:

Arial, Book Antiqua, Elephant, **Rockwell**, Script MT Bold en nog veel meer.

De Lettergrootte

De grootte kun je ook veranderen van 1 t/m 1638

3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 36, 48,

Vet, Cursief en Onderstrepen

dit is **Vet**

dit is *Cursief*

dit is Onderstreep

Uitlijnen

Deze tekst is aan de linkerkant uitgelijnd (dit is de standaardmethode).

Deze tekst is in het midden uitgelijnd.

Deze tekst is aan de rechterkant uitgelijnd.

Deze tekst is verspreid uitgelijnd. Dit zie je vooral veel in kranten. De letters worden zover uit elkaar gezet dat de tekst aan de linker- en de rechterkant even ver uit elkaar staat

Nog meer mogelijkheden


Wanneer je een stuk tekst hebt geselecteerd kun je in het menu kiezen voor opmaak. Kies vervolgens voor Lettertype.

Nu kun je nog veel meer veranderen. zoals:

- De kleur van de tekst
- Schaduw, Contour, Reliëf, Verzonken
- Zelfs animaties.

LIJNEN

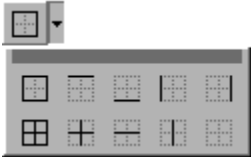
Om teksten kun je heel makkelijk lijnen zetten.

Selecteer een tekst en klik op :

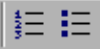
Deze tekst had ik geselecteerd


Je kunt ook op alleen het u symbool klikken

Dan kun je ook kiezen uit alleen boven, onder, links, rechts tussendoor of allemaal:




OPSOMMINGEN

In Word kun je makkelijk opsommingen maken. Dit doe je met behulp van de knoppen: 

Wanneer je bijvoorbeeld met de muis op  klikt komt voor iedere nieuwe regel een • (Let op! een nieuwe regel begint na een enter):

- Zo zijn deze 2 regels voorzien van zo'n rondje
- Zo zijn deze 2 regels voorzien van zo'n rondje

Wanneer je weer op het knopje duwt wordt de volgende regel weer zonder rondje gemaakt.

Wanneer je op  klikt wordt voor iedere regel een nummer gezet:

1. Zo zijn deze 2 regels voorzien van zo'n nummer
2. Zo zijn deze 2 regels voorzien van zo'n nummer

Waarschuwing:

Af en toe denkt Word dat je nummers wil maken. Begin je bijvoorbeeld een nieuwe regel met een nummer met een punt, bijvoorbeeld 6. Dan zal als je <enter> toets automatisch een 7 komen.

Je zult ook zien dat Word automatisch  heeft aangezet.

Los dit op door op  te klikken met de muis en zo opsommingen weer uit te zetten.

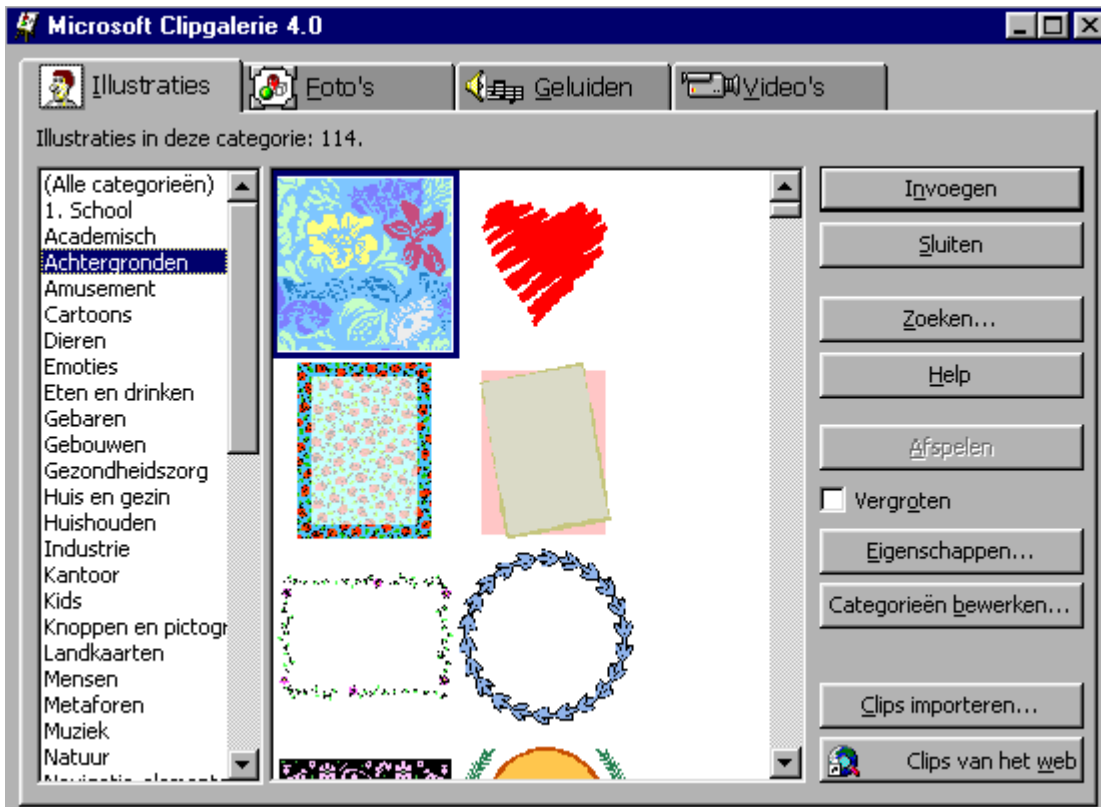
PLAATJES

Wanneer je plaatjes wilt invoeren in de tekst ga je eigenlijk hetzelfde te werk als bij het maken van een *Wordart*.

Je doet dit door in het menu te kiezen voor Invoegen.





Kies vervolgens Figuur en dan voor Illustratie.

Je krijgt dan een venster te zien waaruit je een plaatje kunt kiezen:




Kies hier je plaatje en druk dan op Invoegen. Je kunt het plaatje nu met de muis oppakken en neerzetten waar je wilt.

Ook nu kun je weer een extra werkbalk oproepen zodat je nog veel meer kunt. Dit doe je door één keer met je muis op het plaatje te klikken. Mocht je de extra werkbalk nergens zien kijk dan bij hoofdstuk 4.6.

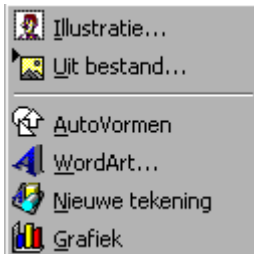
Nu kun je met de   het plaatje lichter of donkerder maken. en je kunt met   het plaatje vager of juist duidelijker maken.



Maar het belangrijkste is  (tekstdoorloop). Hiermee kun je bepalen hoe de tekst rondom het plaatje moet komen. Standaard staat dit op Boven en onder, maar mooier is waarschijnlijk Rondom. Je kunt zelfs aangeven dat de tekst gewoon over het plaatje moet doorlopen.

Andere figuren

Zoals je waarschijnlijk al hebt gezien kun je nog veel meer soorten figuren invoegen:



- Uit Bestand: Een plaatje vanaf een floppy of ergens anders.
 - Autovormen: Dit zijn plaatjes als pijlen, lijnen enz.
 - Nieuwe tekening: Een uiterst lastige manier om een tekeningetje te maken.
- Grafiek: Om een grafiek te maken.

HOE KOM IK BIJ DE EXTRA WERKBALK FIGUUR OF WORDART

Af en toe kan het zijn dat je wanneer je op een plaatje of Wordart klikt je de extra werkbalk niet ziet. Ga dan als volgt te werk:

Klik op het plaatje of het Wordart wat je hebt gemaakt met de rechter muis knop:

Klik vervolgens op *Werkbalk Figuur weergeven*.



Eindopdracht

- Open je document
- Selecteer alles en haal het weg (delete)
- Schrijf een gedicht. Gebruik daarbij minstens de volgende functies van Word.
 - Een plaatje óf een Wordart figuur
 - Minsten twee verschillende lettertypen
 - Minstens een stuk tekst moet cursief zijn
 - Zorg voor een goede verdeling over je blaadje
 - Maak het verder zo mooi mogelijk
- Print het gedicht uit en lever het in bij de leerkracht.