

## Tekstverwerking Word



### Wat is Word?

Word is een tekstverwerkingsprogramma. Je kan met dit programma dus zelf teksten typen en opmaken. Met Word heb je de volledige controle over de opmaak van een document: je bepaalt zelf het lettertype, de puntgrootte van de letters, de kleur... Je kan ook afbeeldingen, grafieken, tabellen, diagrammen ... invoegen. De mogelijkheden zijn onuitputtelijk.

### Hoe Word openen?

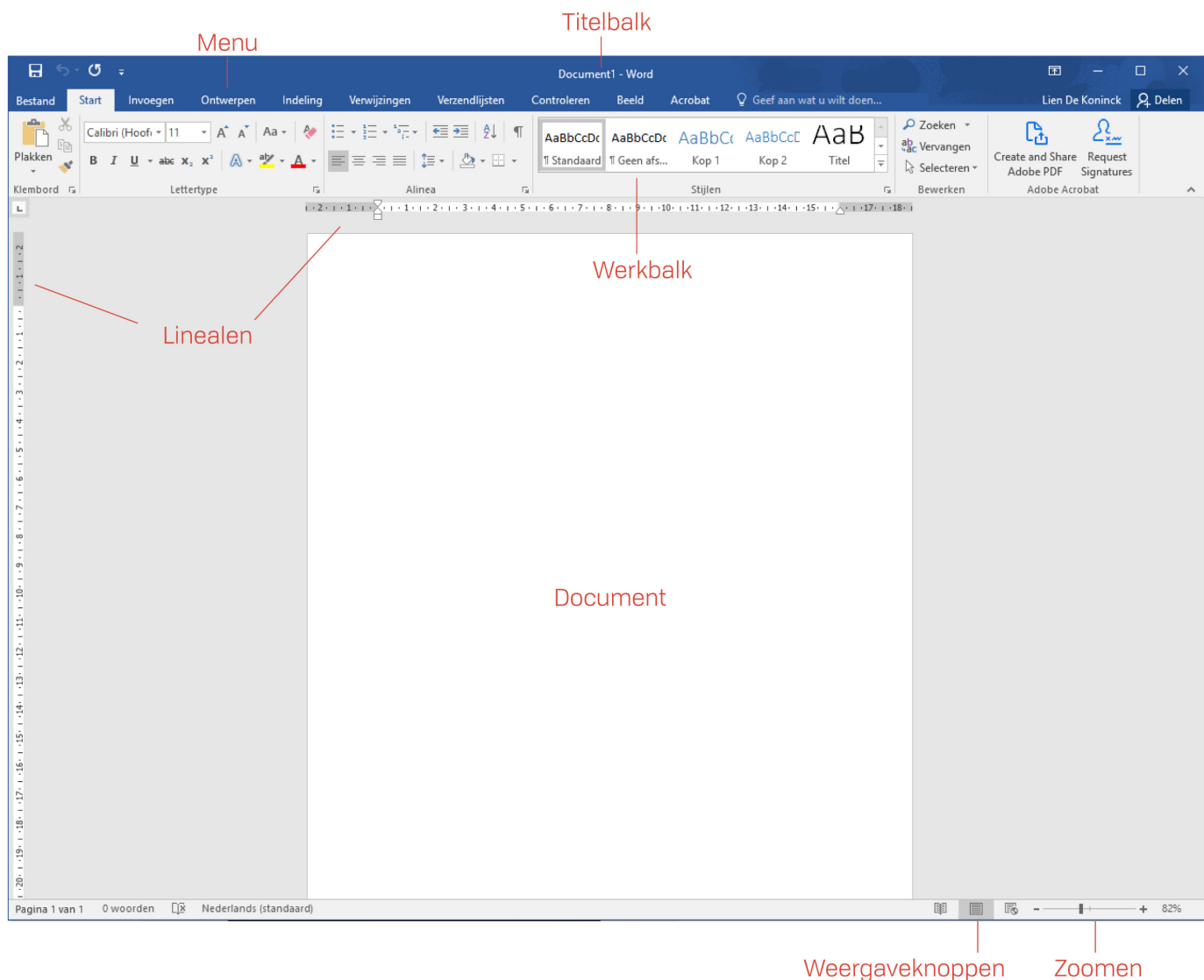
Je opent Word door te dubbelklikken op het Word icoontje op het bureaublad of door op de startknop van Windows te klikken en bij 'Alle programma's' te kiezen voor 'Microsoft Office' en vervolgens voor 'Microsoft Word'.

### Hoe een tekst opmaken in Word

- Eerst typ je de volledige tekst. Nadien kan je je tekst bewerken en je lay-out (= het uitzicht van de tekst) wijzigen. Tip: je krijgt een snelmenu voor je tekstbewerking door op de rechtermuis-knop te klikken!
- Selecteer de tekst die je wil aanpassen. Dit doe je door met de linkermuisknop te slepen. De geselecteerde tekst wordt blauw gemarkeerd. Je kan de tekst nu aanpassen.
- Als je het lettertype wil aanpassen, kies je op het lint op de tab Start in de groep Lettertype. Links bovenaan zie je de naam van het lettertype dat op dit ogenblik in gebruik is. Als je rechts op het pijltje klikt, krijg je een vervolgkeuzemenu met alle beschikbare lettertypes.
- Je kan de grootte van de letters (= puntgrootte) aanpassen door in de groep lettertype via het pijltje rechts naast het zichtbare cijfer een andere waarde te kiezen.
- Je kan letters, woorden en zinnen in het vet (B) of schuin (I) of onderstreept (U) zetten door ze te selecteren en vervolgens op de overeenkomstige knop op het lint te klikken.
- Je kan de tekst links, rechts of volledig uitlijnen of centreren. Dit doe je door in het lint in de groep Alinea op de knoppen te klikken.
- Je kan de zwarte tekstkleur wijzigen in een kleur naar keuze door op de knop A n de groep Lettertype te klikken.

# LerenLeren

Leer hoe je moet leren!



## Hoe een afbeelding in een Worddocument invoegen?

### 1. Een afbeelding van het internet invoegen:

- Zorg ervoor dat het programma Word geopend is.
- Plaats de cursor op de plaats waar je de afbeelding wil invoegen.
- Open via de Windowsknop onderaan 'Alle programma's' en ga naar het internet (Internet Explorer) en vervolgens naar een zoekrobot, bv. [www.google.be](http://www.google.be).
- Typ in het zoekvenster het onderwerp waarover je een afbeelding wil invoegen en klik bij het zoekvenster op 'Afbeeldingen'. Klik vervolgens op 'Afbeeldingen zoeken'.
- Scroll over de pagina om alle gevonden afbeeldingen te bekijken. Als je geen geschikte afbeelding vindt, klik je onderaan op 'Meer resultaten' om naar de volgende pagina's met afbeeldingen te gaan.

# LerenLeren

Leer hoe je moet leren!

- Als je een gepaste afbeelding gevonden hebt, zet je de cursor op die foto en klik je op de rechtermuisknop. Klik vervolgens op 'Kopiëren'.
- Ga naar de plaats in het Worddocument waar de afbeelding moet komen. Klik bovenaan in het lint op de knop 'Plakken' of doe dit ook via de rechtermuisknop.
- Je kan de afbeelding vergroten of verkleinen door een van de hoeken te selecteren en vervolgens te slepen. Opgelet: als je de afbeelding vergroot, kan de kwaliteit verminderen.
- Typ eventueel een ondertekening of een bronvermelding bij je afbeelding.