

1. Teksten maken en bewerken



Tekstverwerking is één van de meest gebruikte toepassingen op de computer. Dat geldt niet alleen voor het bedrijfsleven, maar ook steeds meer voor de privégebruiker. Een tekstverwerkingspakket is dan ook het belangrijkste en meest uitgebreide onderdeel van *Microsoft Office 2010*.

In *Microsoft Office 2010* is *Word* de tekstverwerker. *Word* is de meest gebruikte tekstverwerker, zowel in bedrijven als privé. Met *Word* maakt u probleemloos een korte brief, maar ook een professioneel werkstuk of verslag.

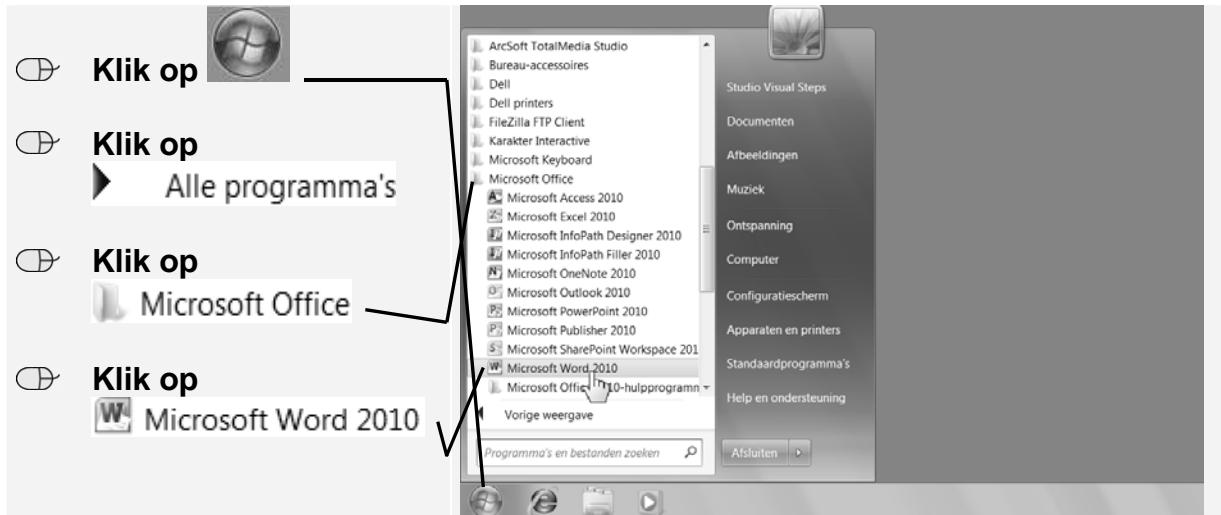
In dit hoofdstuk leert u een aantal belangrijke basisfuncties van *Word*. Wanneer u de oefeningen volgt, leert u naast de normale functies om tekst in te voeren en te verbeteren ook al enkele mogelijkheden om uw documenten een professionele indeling te geven.

In dit hoofdstuk leert u:

- *Microsoft Word 2010* starten;
- uw gegevens invoeren in *Word*;
- een nieuw document maken;
- tekst invoeren;
- de spellingcontrole gebruiken;
- teksten selecteren;
- de opmaak veranderen;
- documenten opslaan en openen;
- de grammaticaconrole gebruiken;
- de regel- en alinea-afstand instellen;
- lijsten maken met opsommingstekens of nummers;
- ingesprongen teksten maken;
- tabstops instellen en gebruiken;
- kolommen verplaatsen.

1.1 Een tekstdocument maken

U start *Word 2010* als volgt:



U ziet het venster van *Word*:

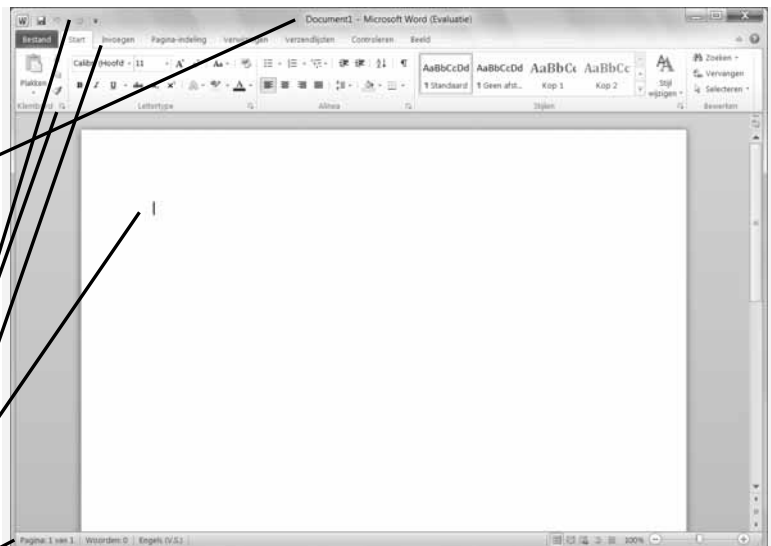
In de titelbalk staat de naam van het document:

Verder ziet u:

- de werkbalk *Snelle toegang*
- het lint
- de tabbladen

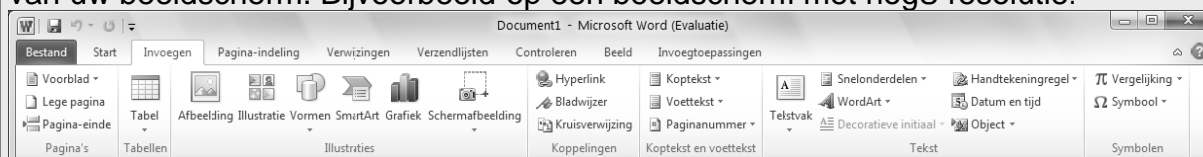
U ziet het lege werkblad. Hier typt u uw tekst:

Onder in het venster ziet u de statusbalk:

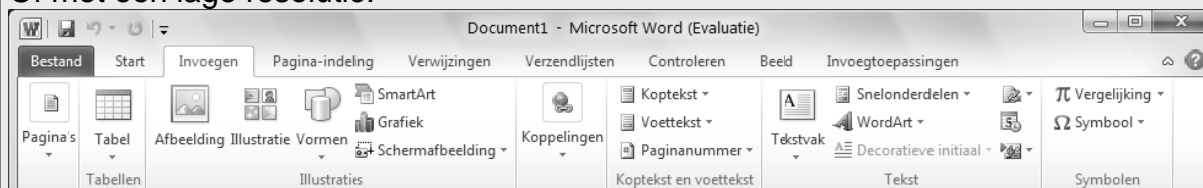


Let op!

Welke knoppen u op de tabbladen ziet, hangt mede af van de instellingen en grootte van uw beeldscherm. Bijvoorbeeld op een beeldscherm met hoge resolutie:



Of met een lage resolutie:



Ziet u niet direct de gehele knop met pictogram en tekst? Ga dan op zoek naar het pictogram en klik daarop.

De belangrijkste knoppen leert u gebruiken in dit en de volgende hoofdstukken.

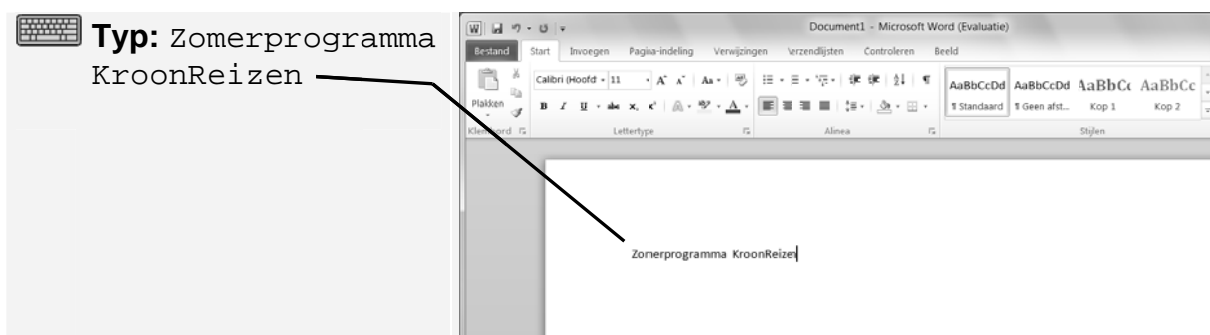



Tip

De werkbalk Snelle toegang en het lint aanpassen

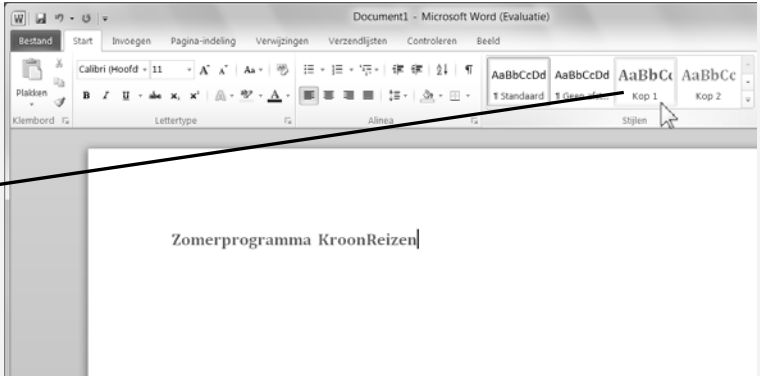
U werkt in dit boek met de standaardinstellingen voor de werkbalken en het lint. Als u regelmatig andere functies gebruikt, kunt u deze in de werkbalk *Snelle toegang* of het lint opnemen. U kunt die functies dan sneller uitvoeren. In *Bijlage C Het lint en de werkbalk Snelle toegang aanpassen* leest hoe u dat doet.


U maakt nu een korte tekst. Deze begint met een kopregel. Daarvoor gebruikt u een *stijl*. Hierin zijn het lettertype, de grootte en de opmaak vooraf ingesteld:



 **Plaats de aanwijzer op**
AaBbCc
Kop 1



U ziet de tekst in de gekozen opmaak:

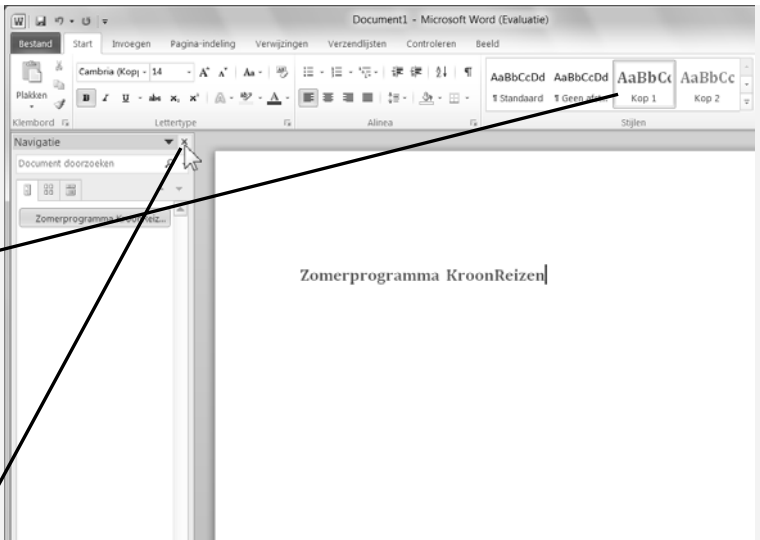


 **Klik op** **AaBbCc** **Kop 1**

De opmaak wordt lettertype Cambria, tekengrootte 14 punten, vette tekst en blauwe letters.

U ziet het *Navigatievenster*. Om dat te sluiten:



 **Klik op** 



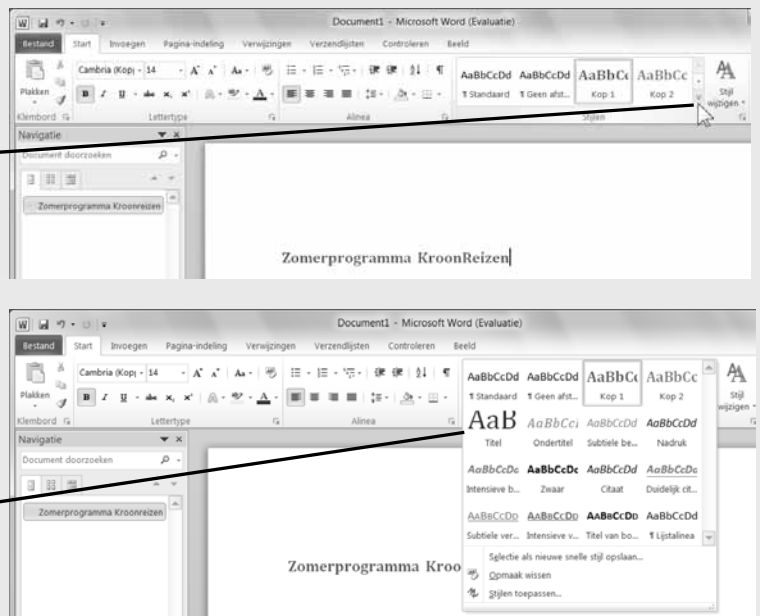
 **Tip**


Meer stijlen

U ziet alleen de eerste regel met stijlen. Om alle beschikbare stijlen te zien:

 **Klik op** 

U ziet ook de andere stijlen:



 **Druk op** 

De opmaak is automatisch als standaard ingesteld:

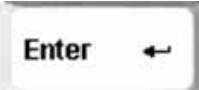


 **Typ:** Ook dit jaar kunt u met KroonReizen kiezen uit vele bestemmingen.





HELP! Er komen rode golfjes


Rode golfjes onder de woorden geven aan dat het woord niet voorkomt in het woordenboek van *Word*. U verwijdert de golfjes in de volgende paragraaf.


Bij tekstverwerking drukt u niet op  na iedere regel. Alleen als er een  nieuwe alinea begint, drukt u op . Als de regel vol is, gaat de tekst automatisch naar de volgende regel.





Let op!

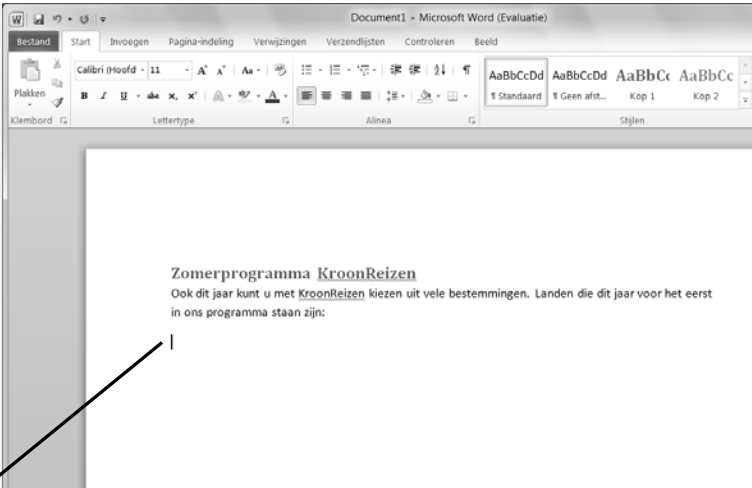
Na leestekens, zoals een punt, komma, dubbele punt of vraagteken, typt u eerst een spatie.

 **Druk op de spatiebalk**

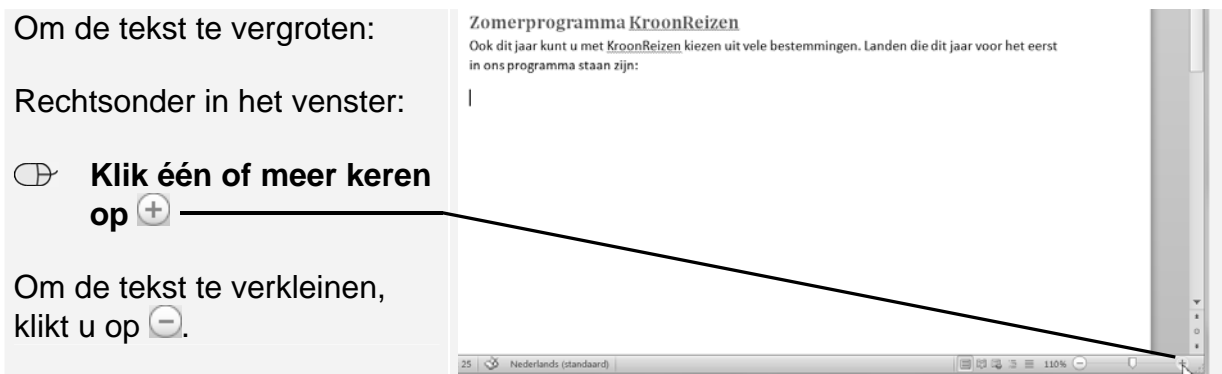
 **Typ:** Landen die dit jaar voor het eerst in ons programma staan zijn:

 **Druk op** 

Er begint een nieuwe alinea:



Als uw beeldscherm is ingesteld op een hoge resolutie, kan de tekst op het beeldscherm erg klein zijn:

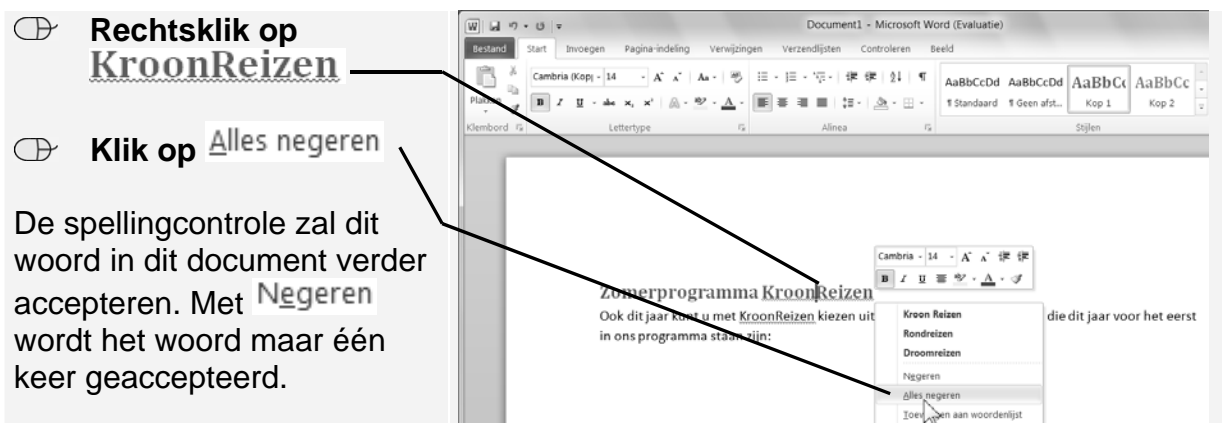


U maakt de tekst zo groot dat deze goed leesbaar is en de regels nog volledig te zien zijn. In dit venster is dat **110%**. U kunt ook de schuifknop verslepen.

1.2 Spellingcontrole

Tijdens het typen wordt de tekst direct gecontroleerd op spelfouten en onbekende woorden. Woorden die niet in het woordenboek staan, worden gemarkeerd met een rood golfje, zoals **KroonReizen**.

De rode markering wordt niet afgedrukt, maar als het woord wel goed is, kunt u de markering verwijderen. U ziet dan de woorden die wel fout gespeld zijn beter.



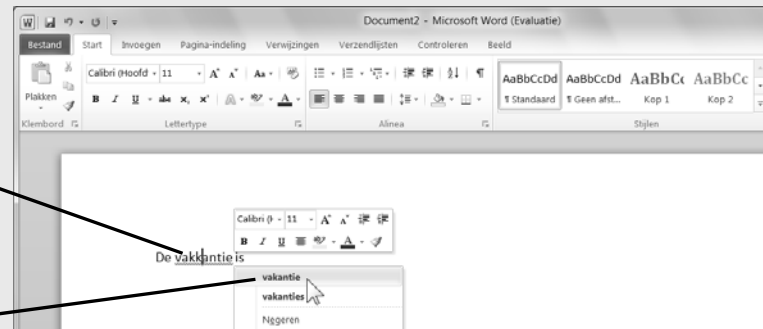
**Tip****Typefout verbeteren**

Als u een typefout heeft gemaakt, staat het juiste woord vaak in de lijst die u ziet als u de spellingcontrole oproept. U corrigeert het dan door het juiste woord aan te klikken:

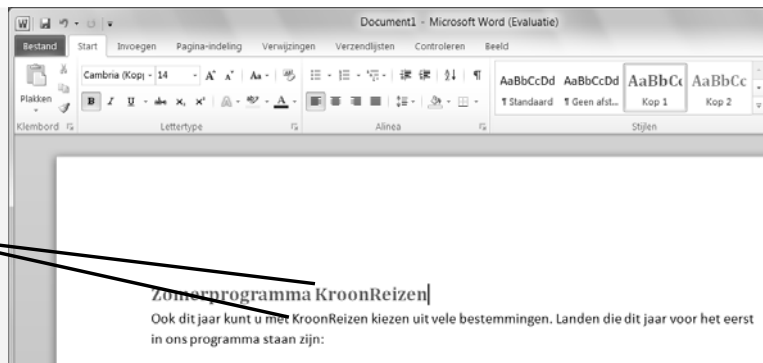
U heeft 'vakkantie' getypt in plaats van 'vakantie':

Rechtsklik op vakkantie

Klik op vakantie



Het rode golfje is verdwenen onder beide woorden:

**Let op!**

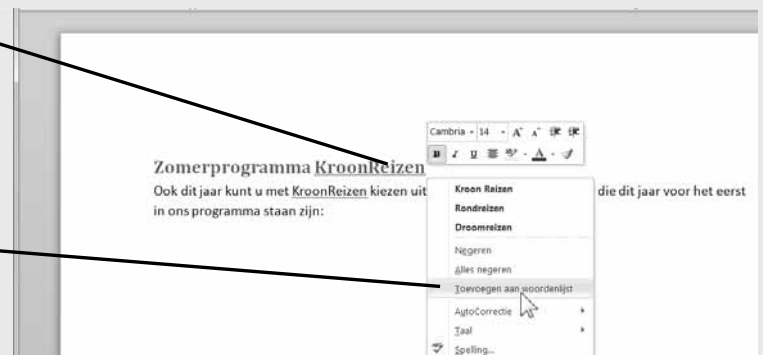
Ook als u Alles negeren heeft gekozen, gebeurt het wel eens dat er later toch nog een golfje onder dat woord wordt getoond als u het later weer intypt.

**Tip****Toevoegen aan het woordenboek**

Met Alles negeren wordt een woord in dit document geaccepteerd, maar in andere documenten wordt het weer gemarkeerd met een rood golfje. Voegt u een woord toe aan het woordenboek, dan wordt het in alle documenten geaccepteerd. Om een woord toe te voegen aan het woordenboek:

Rechtsklik op het woord

Klik op Toevoegen aan woordenlijst



Wordt een fout woord toegevoegd, dan wordt dat voortaan altijd geaccepteerd. Controleer dus goed of het woord juist is voor u het toevoegt.