


## 1.6 Regelafstand en alinea-afstand

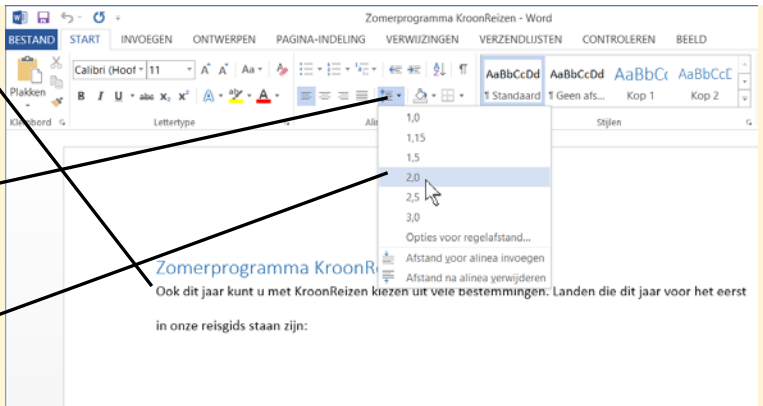
De afstand tussen twee regels heet de regelafstand. U stelt die als volgt in:

**Klik in de tweede alinea**

**Klik op** 

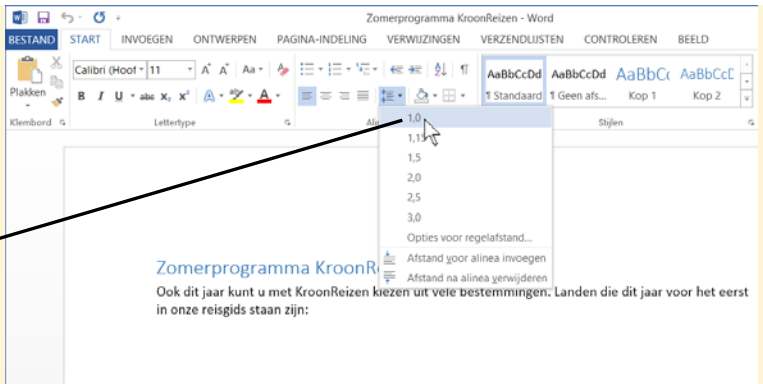
**Plaats de aanwijzer op 2,0**

U ziet de tekst met regelafstand 2:




**Klik op 1,0**

U ziet de tekst met regelafstand 1:



Regelafstand 1 wordt ingesteld voor deze alinea. Om de regelafstand van meer alinea's tegelijk te veranderen, moet u deze eerst selecteren.

Ook de afstand voor of na een alinea stelt u op deze manier in:

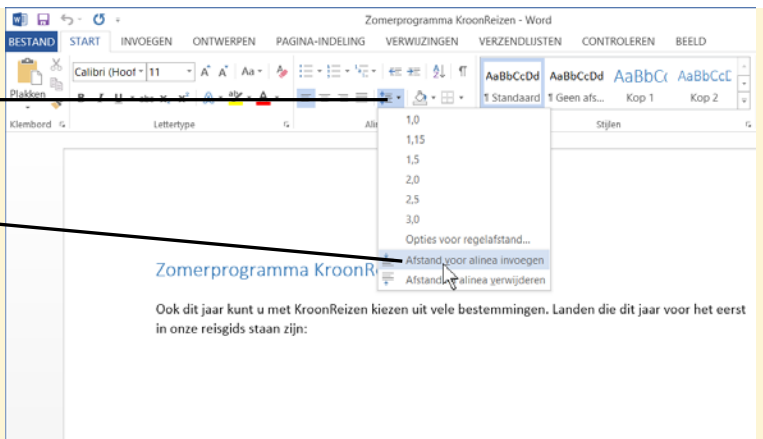
**Klik op** 

**Plaats de aanwijzer op**  
**Afstand voor alinea**

U ziet de extra ruimte voor de tweede alinea:

**Klik in de tekst**

De afstand is niet veranderd.



Om gegevensverlies bij storingen te voorkomen, is het belangrijk uw werk regelmatig op te slaan:



Klik op



Omdat u dit document al een keer heeft opgeslagen, wordt er niet meer om de naam en de locatie gevraagd, maar wordt het direct opgeslagen.

## 1.7 Opsomming en nummering

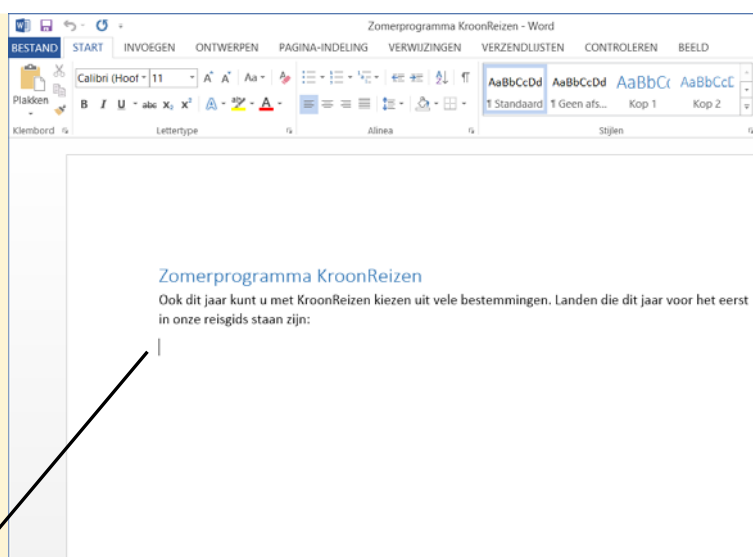
Om een opsomming van een aantal punten of een genummerde lijst te maken, heeft *Word* een aantal handige functies. Eerst plaatst u de cursor onder in het document:

**Ctrl**  
Houd ingedrukt

**End**  
Druk op

**Ctrl**  
Laat los

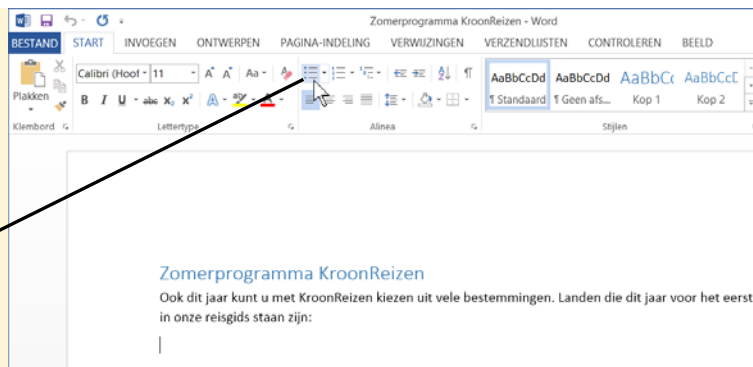
De aanwijzer staat onder aan het document:



U stelt de opsomming vooraf in:




Klik op





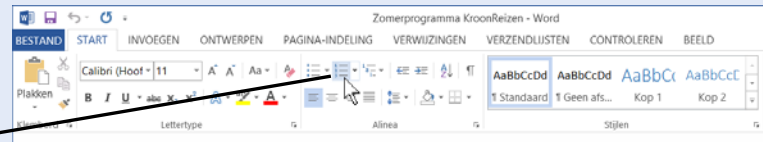
## Tip

### Genummerde lijst

In deze oefening maakt u een lijst met opsommingstekens. Om een genummerde lijst te maken, klikt u op . De werkwijze is verder hetzelfde.



Klik op



Voor de regel staat een •:



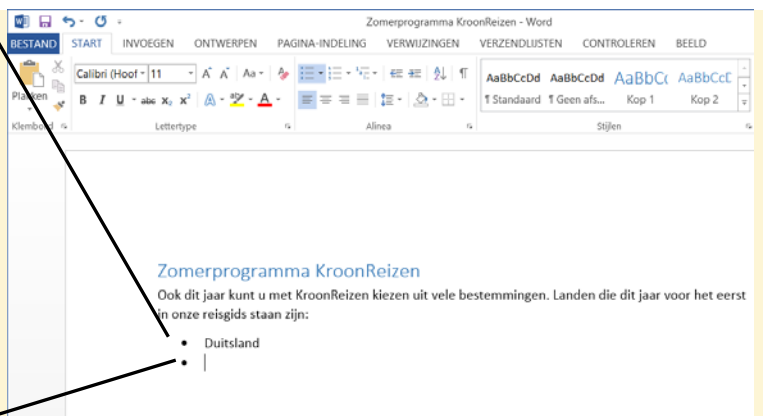
Typ: Duitsland



Druk op



Op de volgende regel komt ook een opsommingsteken:



Onder Duitsland komt een opsomming van de steden die bezocht worden. Dit is een subniveau:



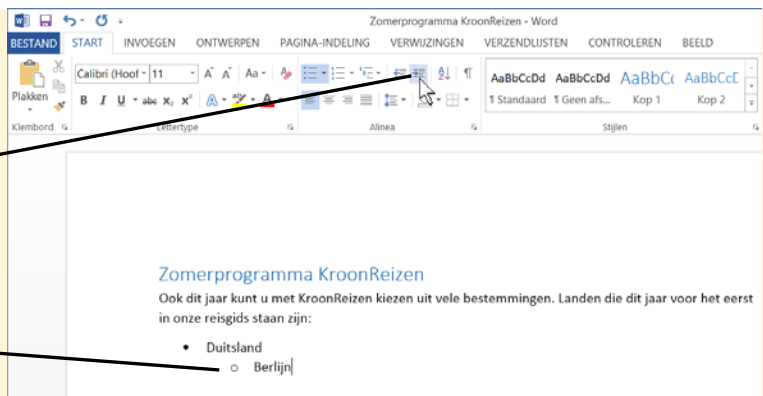
Klik op



U ziet een nieuw opsommingsteken ○:



Typ: Berlijn



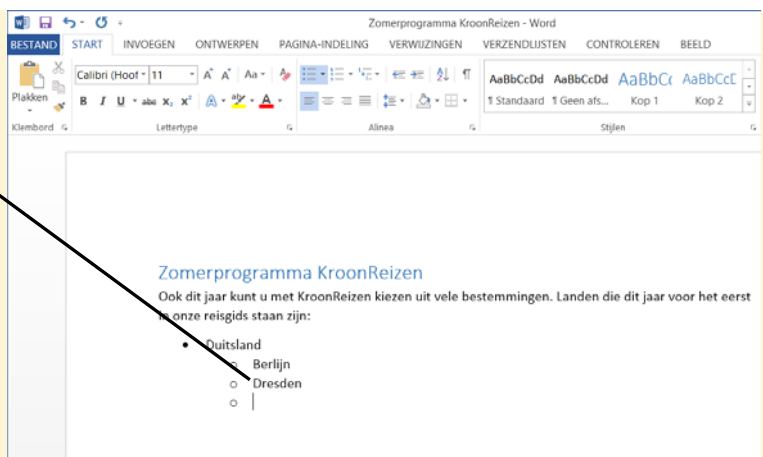
Druk op




Typ: Dresden



Druk op

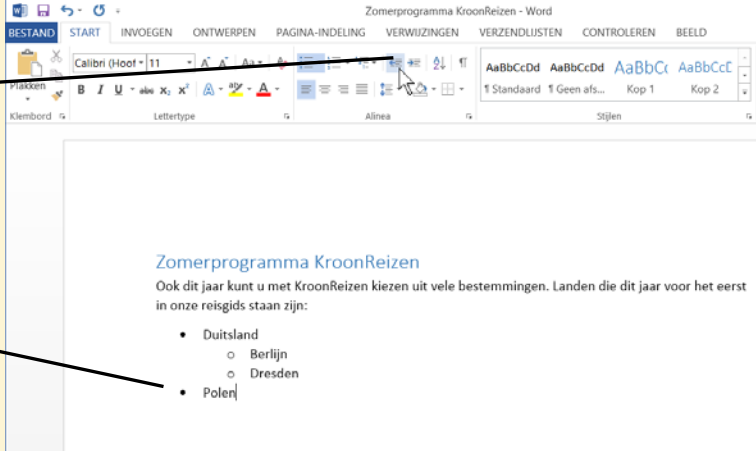


Op de volgende regel komt een nieuw land. Daarvoor gaat u een niveau hoger:


**Klik op** 


Voor de regel staat het eerste opsommingsteken:

**Typ:** Polen



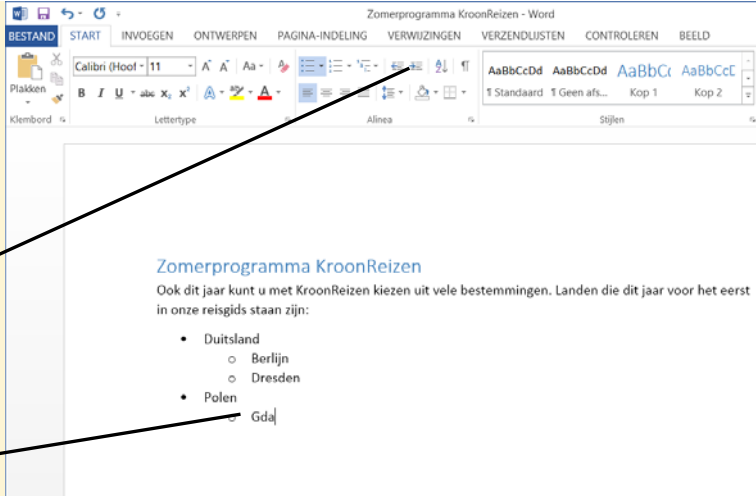
Onder Polen komt de stad Gdańsk. Om de letter ń te maken, moet u een speciaal teken invoegen:

**Druk op** 

**Klik op** 

U ziet een nieuw opsommingsteken:

**Typ:** Gda



**Klik op tabblad** **INVOEGEN**

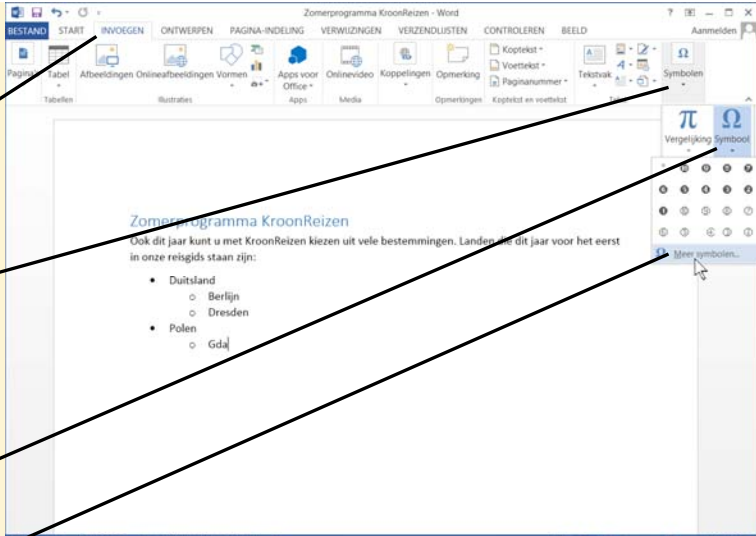
U ziet een nieuw tabblad:


**Klik op** **Symbolen**


Als u nog een submenu ziet:

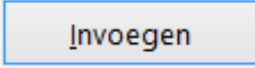
**Klik op** **Symbolen**

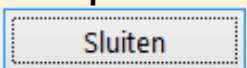
**Klik op** **Meer symbolen...**

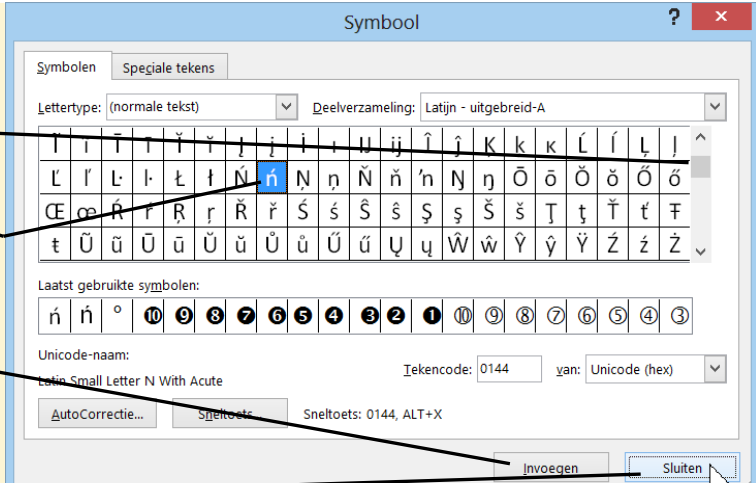


**Sleep het schuifblok omhoog tot u  ziet**

**Klik op **

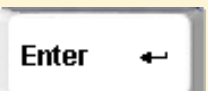
**Klik op **

**Klik op **

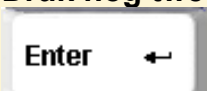


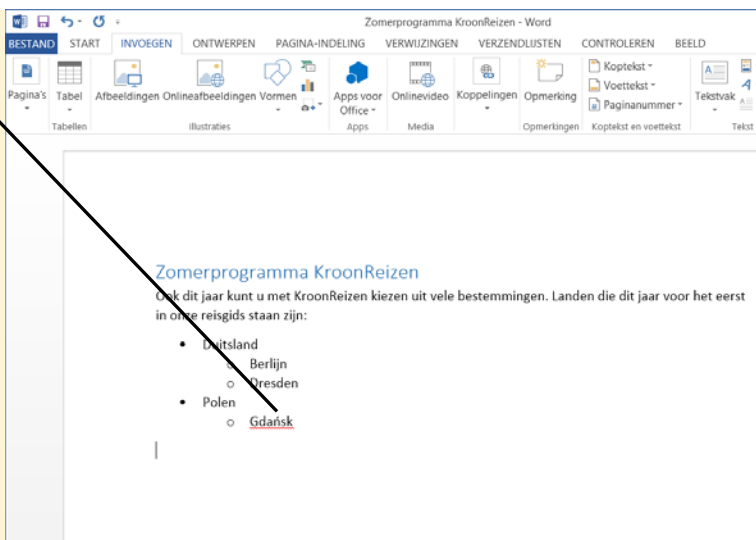
**U ziet de 'ń' in de tekst:**

**Typ: sk**


**Druk op **

Om de opsomming te stoppen:


**Druk nog twee keer op **






Om het opsommingsteken aan te passen, klikt u in de opsomming:

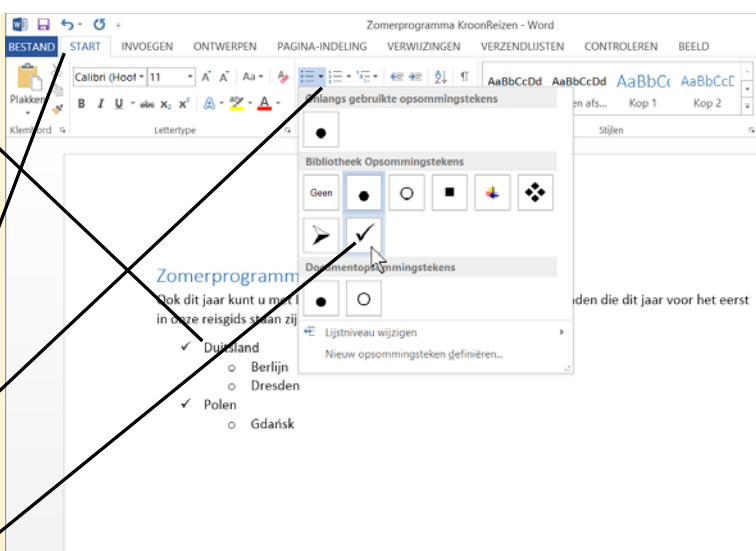
**Klik op **

Om andere opsommingstekens te kiezen:

**Klik op tabblad **

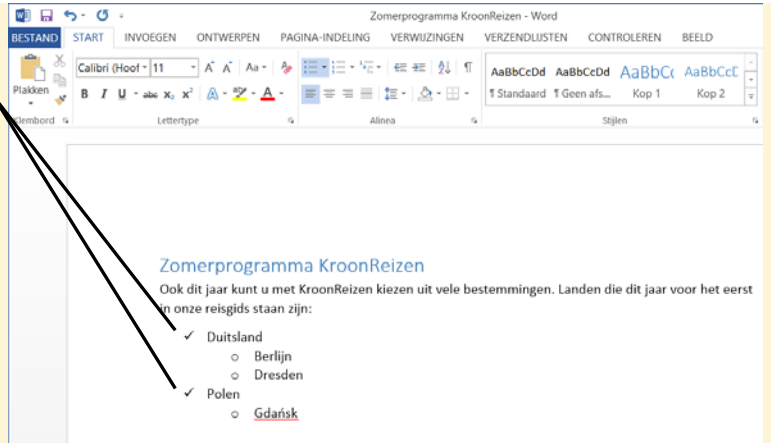
**Klik bij  op **

**Klik op **



De tekens van dit niveau zijn vervangen door het nieuwe opsommingstekens:

U vervangt de tekens voor andere niveaus op dezelfde manier.

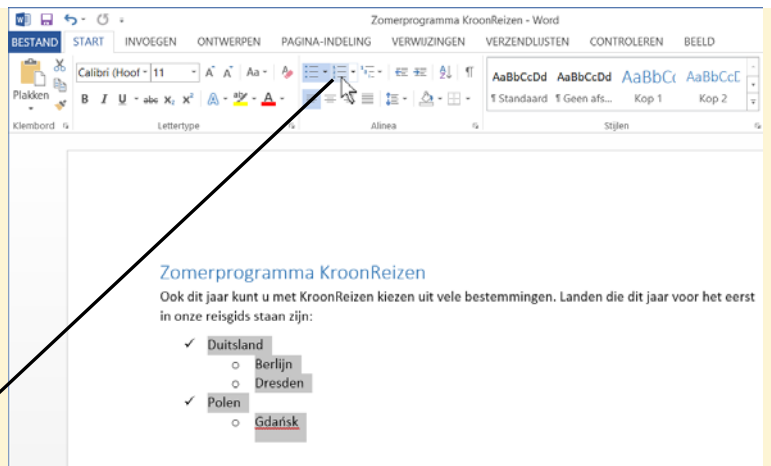


U kunt een lijst met opsommingstekens later wijzigen in een genummerde lijst of omgekeerd. Daarvoor selecteert u eerst de hele lijst:

**Selecteer de hele opsomming**

**Let op:** de eerste opsommingstekens worden niet grijs (in Word 2010: blauw).

**Klik op**



U ziet de genummerde lijst:

U past de opmaak per niveau weer aan door bij te klikken op

**Druk op**

De aanwijzer staat onder de lijst:

